

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE AUDITORIA

"ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA
PRIVADA DEDICADA A LA FABRICACION DE PRODUCTOS
FITOFARMACEUTICOS"

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

SUSANA MARGARITA DE LEON MENDEZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, ABRIL 1999



MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO	DECANO
LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA	SECRETARIO
LIC. JORGE EDUARDO SOTO	VOCAL 1o.
LIC. ANDRES GUILLERMO CASTILLO NOWELL	VOCAL 2o.
LIC. VICTOR HUGO RECINOS SALAS	VOCAL 3ro.
P.C. JULISSA MARISOL PINELO MACHORRO	VOCAL 4to.
P.C. MIGUEL ANGEL TZOC MORALES	VOCAL 5to.

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES
DE AREAS PRACTICAS

LIC. AMILCAR TIBERIO CASTILLO TORRES	MATEMATICA-ESTADISTICA
LIC. EDGAR ADRIAN ARCHILA VALDEZ	CONTABILIDAD
LICDA ESPERANZA ROLDAN DE MORALES	AUDITORIA

JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

LIC. RUBEN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL	PRESIDENTE
LIC. GUILLERMO JAVIER CUYUN GONZALEZ	EXAMINADOR
LIC. DAVID PORFIRIO DIAZ LOPEZ	EXAMINADOR





VELASCO, SARAT

**& ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS
& AUDITORES**

AUDITORIA • CONTABILIDAD • SISTEMATIZACION CONTABLE • CONSULTORIA FISCAL, FINANCIERA Y GERENCIAL

Guatemala, 02 de Febrero de 1999

Licenciado:
Miguel Angel Lira Trujillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad, Guatemala

Señor Decano:

En atención a la honrosa designación de que fui objeto para asesorar el trabajo de tesis de la señorita Susana Margarita de León Méndez, me es grato dirigirme a usted para rendir mi dictamen sobre el trabajo presentado, el cual está concluido a mi satisfacción.

El tema asignado "Organización y Sistematización Contable de una Empresa Privada dedicada a la Fabricación de Productos Fitofarmacéuticos", constituye un valioso documento de consulta para la profesión, ya que es el resultado de una amplia investigación complementada con las experiencias profesionales de su autor. Por lo tanto, respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para ser evaluado en el examen general privado de tesis, previo a la obtención del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy Atentamente,


Lic. Mario Leonel Velasco López
Contador Público y Auditor
Colegiado 3326

Lic. Mario Leonel Velasco López
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3326

14 AVENIDA 3-11, ZONA 4 DE MIXCO
COLONIA VALLE DEL SOL
TELEFAX: 593-3802 • 597-1077
E MAIL: velasco@guatemala.net

GUATEMALA, C.A.

20 CALLES 2-29 ZONA 1
TELEFONO: 251-3466 • 221-6889 • 220-3161
FAX: 221-6889

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA.
DOCE DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23º. Del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis, el dictamen emitido por el Lic. Mario Leonel Velasco López quien fuera designado Asesor y el Acta AUD. 6-99, donde consta que la estudiante SUSANA MARGARITA DE LEON MENDEZ, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA PRIVADA DEDICADA A LA FABRICACION DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS".

Atentamente,

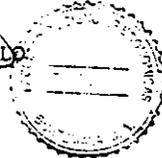
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGE LIRA TRUJILLO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

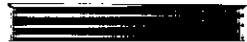
A MIS PADRES: Carlos y Delia.
Por su apoyo y comprensión.

A MIS HERMANAS: Malvina y Delia.

A MIS SOBRINAS: Andrea Sofia y Diana Margarita

A MI FAMILIA: En especial a
Mario Méndez Marticorena y
Emilio García.

A MIS AMIGOS
Y USTED: Muy especialmente.



RECONOCIMIENTO

- A: LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- A: LIC. JORGE LUIS RIVERA
LIC. MARIO LEONEL VELASCO
- A: LABORATORIO DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS
"FARMAYA, S. A."
- A: Todas las personas que de una u otra forma proporcionaron su valiosa
colaboración para realizar este trabajo.



CONTENIDO

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

EMPRESAS DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS

1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Medicina Natural.....	1
1.1.2	Empresas.....	4
1.1.3	Empresas dedicadas a actividades Fitofarmacéuticas.	6
1.2	Definición de Productos Fitofarmacéuticos	9
1.2.1	Productos Medicinales.....	9
1.2.2	Productos Fitofarmacéuticos.....	10
1.3	Definición de Empresa de Productos Fitofarmacéuticos	15
1.4	Organización	17
1.5	Marco Legal	20
1.5.1	Ante el Registro Mercantil.....	20
1.5.2	Ante la Dirección General de Rentas Internas.....	20
1.5.3	Requisitos en el Campo Laboral.....	21
1.6	Conformación Económica	22
1.6.1	Fuentes de Financiamiento Propias o Internas.....	22
1.6.2	Fuentes de Financiamiento Ajenas o Externas.....	22



CAPITULO II

ORGANIZACION

2.1	<i>Organización y Funcionamiento Actual</i>	24
2.2	<i>Planeación</i>	25
2.2.1	Elaboración de planes de trabajo.....	26
2.2.2	Ejecución de los planes	26
2.2.3	Justificación de la política a seguir	27
2.2.4	Observación de los resultados de la política que siguen	28
2.3	<i>Organización</i>	29
2.3.1	Organigrama.....	30
2.3.2	Segregación y descripción de funciones	31
2.3.2.1	Departamento de Investigación	32
2.3.2.2	Control de Calidad y Producción	32
2.3.2.3	Mercadeo y Ventas	34
2.3.2.4	Departamento Administrativo-Financiero	35
2.4	<i>Otros Aspectos a Considerar</i>	37
2.4.1	Dirección	37
2.4.2	Coordinación	37
2.5	<i>Control Administrativo</i>	37
2.6	<i>COMENTARIO</i>	38

CAPITULO III

CONTABILIDAD Y SISTEMATIZACION CONTABLE

3.1	<i>Definición de Contabilidad</i>	39
3.2	<i>Fines de la Contabilidad</i>	39
3.2.1	Generales	40
3.2.2	Específicos	40
3.3	<i>Características de la Información Contable</i>	40
3.3.1	Utilidad	41
3.3.2	Confiabilidad	42
3.3.3	Oportunidad	42
3.3.4	Objetividad	42
3.3.5	Verificabilidad	42
3.3.6	Provisionalidad	43
3.4	<i>Función de la Contabilidad</i>	43
3.5	<i>Elementos que deben contener los sistemas contables</i>	45
3.5.1	Registros Contables	45
3.5.2	Métodos y Medios de Operación	47
3.5.3	Nomenclatura Contable	47
3.5.4	Manual Contable.....	49
3.6	<i>Informes a Emitir</i>	52
3.7	<i>Uso de los Registros Contables</i>	52
3.8	<i>Necesidades de la Empresa de Productos fitofarmacéuticos</i>	54
3.9	<i>La Información y toma de decisiones</i>	55
3.10	<i>Sistematización</i>	57
3.10.1	Sistematización Contable	58



	Página
3.11 Documentos más utilizados en la empresa	59
3.11.1 Facturas	60
3.11.2 Cheques Voucher	60
3.11.3 Notas de Débito y Crédito Autorizadas	61
3.11.4 Recibos de Caja	61
3.11.5 Facturas Especiales	61
3.11.6 Boletas de Depósito y Control de Cheques emitidos.	61
3.11.7 Ordenes de Producción y Kardex	62
3.12 Otros Procedimientos	62
3.12.1 Compras, reembolsos y pagos	62
3.12.2 Ventas	63
3.12.3 Inventarios	64
3.12.4 Ingresos y Egresos de Efectivo	65
3.12.5 Ingresos de Efectivo y Documentos	65
3.12.6 Egresos	66
3.12.7 Compras	66
3.12.8 Cuentas por Cobrar	67
3.13 Tipo de Operaciones	67
3.13.1 Actividad Principal	67
3.13.2 Asesorías	68
3.6 COMENTARIO	69

CAPITULO IV

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA

4.1	<i>Aplicación de Políticas y controles administrativos</i>	71
4.1.1	Políticas de Ventas	72
4.1.2	Políticas de Crédito	72
4.1.3	Políticas de Personal	72
4.1.4	Políticas de Compras	73
4.1.5	Políticas para el manejo de Fondosde Caja	73
4.2	<i>Ciclos de Operaciones Administrativos – Contables</i>	74
4.2.1	Transacciones de Ventas.....	74
4.2.2	Entradas de Efectivo	79
4.2.3	Transacciones de Compras y Desembolsos	82
4.2.4	Pago de Nómina	85
4.2.5	Ciclo de Producción	87
4.2.5.1	Control de inventarios.....	88
4.2.5.2	Control de ingreso y egreso de producto a bodega .	89
4.3	<i>Implementación de un Sistema Contable Computarizado</i>	92
4.3.1	Programa Especifico de Contabilidad	93
4.3.2	Programa de Cuentas por Cobrar y Créditos	93
4.3.3	Programa de Facturación e Inventarios	94
4.3.4	Programa de Cuentas por Pagar	95
4.3.5	Programa del Movimiento de Bancos	96
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	99
	BIBLIOGRAFIA	101
	ANEXOS	105



INTRODUCCION

Este trabajo trata sobre el sistema contable de una empresa dedicada a la elaboración de productos fitofarmacéuticos, expone los antecedentes en que se desarrollan estos productos en el ámbito nacional, evalúa si el sistema contable con que se cuenta actualmente cumple con presentar la información contable de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con el desarrollo de este trabajo se pretendió determinar si las personas que dirigen la empresa objeto de estudio, utilizan la información contable que reciben, para satisfacer la necesidad de tomar decisiones en un sentido administrativo y/o financiero, así como establecer si el sistema contable (manual - mecánico) con el que cuentan, les permite la retribución de datos en forma oportuna.

En el capítulo I, se trata lo que son los antecedentes de la medicina natural, productos naturales con base en los cuales se desarrollan los productos fitofarmacéuticos y su proceso de transformación, concepto de empresas dedicadas a actividades fitofarmacéuticas, organización, marco legal, las características y elementos que la conforman, las distintas funciones que se producen dentro de ella, así como las diversas necesidades que afrontan.

En el capítulo II, se expone sobre la planeación de las actividades; es decir, la elaboración, ejecución, justificación de planes de trabajo, el seguimiento a los resultados obtenidos. Se considera la organización de la empresa por medio de su organigrama, segregación y descripción de funciones. Se observa también la Dirección, Coordinación y el Control Administrativo.

El tema de la Contabilidad y Sistematización Contable se explica en el capítulo III, lo relacionado con la contabilidad, sus características, función, elementos que la integran, los informes que deben emitirse con base en ella. También se evalúa las necesidades de información que requiere las empresa fitofarmacéutica, los documentos que utiliza, el uso del manual contable y de su nomenclatura, documentos que les son útiles, etcétera.

En el capítulo IV, se presentan aspectos a considerar en los sistemas contables manuales, mecánicos y/o computarizados, a efecto de sugerir los lineamientos básicos que deben tomarse en cuenta en la aplicación de políticas y controles administrativos, ciclos de operaciones Administrativo-Contables y los Programas que como mínimo deben llevarse si se cambia a un Sistema Contable Computarizado.

CAPITULO I

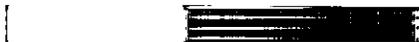
EMPRESAS DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS

1.1 Antecedentes

1.1.1 Medicina Natural

La medicina natural que también se denomina tradicional o alternativa se centra en algo más que técnicas de curación natural. Se trata de un movimiento social cuyo principal objetivo es el mantenimiento de la salud física y psíquica y la curación de enfermedades por medio de elementos y terapias estrictamente naturales. La medicina natural es el producto de la pura y simple observación de la vida en el universo.

La terapia naturista apoya sus técnicas en cuatro elementos de la naturaleza que son agua, aire, tierra y fuego, aunque hoy debido a la degradación del ambiente estos elementos han perdido parte de su potencia regeneradora, como el deterioro de la capa de ozono, la contaminación ambiental y otros que provocan que algunas terapias no puedan ser utilizadas con resultados óptimos, entre éstas se encuentra la Fitofarmacopea, tan antigua como la sociedad misma, tal como se comprueba su utilización desde tiempos remotos por las antiguas civilizaciones mayas, incas, aztecas, etc., las que se preocuparon por establecer qué plantas tenían propiedades curativas, comestibles o venenosas.



De tal manera que "al descubrirse el Nuevo Mundo se conoció una verdadera diversidad de nuevas posibilidades terapéuticas que hicieron de España el centro del desarrollo de la fitoterapia en el siglo XVI, tomando después el relevo otros países europeos tales como Alemania, Francia e Italia." ^{1/}

Muchos de los conocimientos de las antiguas civilizaciones y avances alcanzados se han perdido por la influencia de culturas de otros países y por las condiciones de cambio que se dan a nivel mundial, también se ha perdido mucha confianza en las plantas medicinales como consecuencia de la propaganda fuerte de los laboratorios que fabrican medicamentos químicos.

La medicina alternativa basada en el naturismo actual surgió como reacción a la oleada europea de industrialización. Desde mediados del Siglo XIX, el naturismo ha conocido épocas en las que ha gozado de un gran reconocimiento social y otras en las que ha contado con escasos seguidores.

Desde el inicio hasta mediados del Siglo XX se produjo un desarrollo de la medicina convencional; fue entonces cuando se dio auge al desarrollo de la química sintética, se dio a conocer la cirugía y los antibióticos y se pensó que los días de las enfermedades estaban contados, esto originó que se relegara la fitoterapia. Al llegar los años setenta, se comprobó que "las sulfamidas y los antibióticos habían ofrecido soluciones eficaces

^{1/} Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo -CYTED-. Seminario sobre Industrialización y Legalización de Productos Fitofarmacéuticos en Iberoamérica. Guatemala, 1996. Pág. No. 35.

para erradicar problemas de salud que no habían podido ser combatidos por las plantas, pero también se verificó que no era cierto que se había logrado vencer a toda clase de enfermedades, ya que éstas seguían haciendo acoso de la salud de la población; aumentó el cáncer entre las enfermedades degenerativas y todo tipo de enfermedades circulatorias y nerviosas." 2/

Lo anterior originó que nuevamente se diera cabida a la fitoterapia, sin embargo aparecen otros inconvenientes debido a que se condiciona una nueva era en que los aspectos de seguridad y eficacia son decisivos para cualquier sustancia a la que se le atribuyen propiedades medicinales, esta situación incidió en poner en duda toda terapéutica anterior basada en muchos casos en observaciones empíricas.

Esto unido al "desarrollo de las patentes y marcas, con capacidad de crear monopolios más duraderos que en otros campos de la actividad económica, ha sido una de las principales causas del poco avance o estancamiento de los medicamentos de origen natural, que resultan impatentables y de la fitoterapia en particular que ha sido relegada en muchos casos a los países en vías de desarrollo y carentes de recursos económicos." 3/

Antes de que otros países introdujeran la Química Farmacopea como medicina de esta época, las plantas medicinales formaron parte de un sistema de curación muy

2/ Ibid. Página 37.
3/ Ibid, página 37.

desarrollado. Los antepasados sabían como curar algunas enfermedades muy graves, tuvieron métodos muy buenos de cirugía, una forma de "acupuntura" maya, podían curar algunas enfermedades de los ojos y también otras dolencias o malformaciones.

1.1.2 Empresas

El desarrollo empresarial a través del tiempo, obedece en primera instancia a su ubicación en un marco referencial de cinco componentes, cada uno de los cuales puede ser considerado como un ambiente en sí mismo; siendo básicamente los siguientes:

- **Ambiente Natural:** Constituido por factores naturales básicos como el aire, la tierra, el agua y todos los recursos naturales necesarios para que las empresas desarrollen la actividad productiva a la que se dedican.
- **Ambiente Histórico:** Constituido por los antecedentes de las operaciones de las empresas dedicadas a la realización de actividades productivas similares.
- **Ambiente Económico:** Relacionado con la mercadotecnia, la oferta y la demanda con que se desarrolla la empresa.
- **Ambiente Político y Legal:** Formado por leyes y reglamentos dentro de los cuales las empresas llevan a cabo sus actividades.

- **Ambiente Cultural y Social:** Refiriéndose al apoyo de las empresas como fuente de trabajo y de ingresos para las familias de las comunidades donde éstas realizan sus actividades; de esta forma ayudan al desarrollo de personas de la comunidad en aspectos como la tenencia de recursos para el acceso a la educación, recreación y tratamiento de enfermedades, o a través de donaciones y otras ayudas que se pueda proporcionar directamente a la comunidad.

Tales componentes son de naturaleza dinámica, debido a que la empresa se desarrolla dentro de un mundo cambiante que evoluciona constantemente, lo que implica que la misma sea afectada por diversos problemas al efectuar sus actividades como:

- **VALORES SOCIALES CAMBIANTES:** El nivel de vida ha ganado importancia en el sistema social de valores. Los fabricantes deben tener en mente el impacto que tienen sobre los consumidores los bienes que producen y su efecto sobre la sociedad, así como la reglamentación a la que debe sujetarse en algunos casos los productos que se elaboran en empresas alimenticias, farmacéuticas, fitofarmacéuticas, etc.
- **CONCIENCIA DE LAS PROPIAS RESTRICCIONES:** Al ayudar a la sociedad como un todo, la empresa está en realidad atendiendo, a largo plazo, sus propios



intereses. Las personas que viven bien son empleados productivos (se justifica gastos, mejor educación, atención de salud y actividades culturales).

- **RESPONSABILIDAD PERSONAL:** Muchos hombres de negocios se sienten responsables de los males sociales y desean hacer algo para resolverlos.
- **RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS:** La escasez o utilización inadecuada de estos recursos puede provocar serios problemas en las empresas, para ello deben optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- **LEGISLACION:** Las empresas deben observar el cumplimiento de las leyes vigentes desde el punto de vista fiscal y en los registros de Marcas, sanitarios, fórmulas, etc., de acuerdo a la reglamentación vigente.

1.1.3 Empresas dedicadas a actividades Fitofarmacéuticas.

En el continente europeo existen importantes empresas especializadas en fitoterapia. Euromed, del grupo alemán Madaus, se consolida como la primera empresa de Alemania en la producción de extractos y principios activos de origen vegetal, de la cual el 80% es exportada a otros países. En Italia destaca Inverni de la Beffa. En España, como Laboratorio, sobresale el grupo ASAC en especies vegetales.

Los países de América del Sur como Argentina, Brasil, Bolivia, Chile, Ecuador y Perú tienen en común algunos "Condicionantes que frenan el desarrollo de la industria fitofarmacéutica y que son:

- Problemas de registro de los productos nacionales.
- Falta de apoyo y estrategias gubernamentales para contribuir al desarrollo de la industria fitofarmacéutica.
- Falta de reconocimiento o desconocimiento de los beneficios socio-económicos y médicos de la industria de fitofármacos.
- Falta de conocimientos tecnológicos para su fabricación.
- Falta de prescripción de productos fitoterapéuticos por médicos.
- Desprestigio Social.
- Desconocimiento o inexistencia de procesos y métodos de control de calidad.
- Dificultad de obtener plantas medicinales en cantidad y calidad adecuada.
- Desconocimiento del Mercado.
- Falta de investigaciones en el desenvolvimiento de la agrotecnología, fitoquímica, tecnología farmacéutica, validación terapéutica, etc.
- Manejo mercantilista, no profesional.^{2/}

Además, no existen planes a nivel nacional que estimulen el desarrollo en el área de plantas medicinales y fitofármacos.

^{2/}Ibid. Página 37.

Sin embargo existen esfuerzos de grupos de investigación dependientes de las Universidades o laboratorios privados, con equipamiento tecnológico y recursos humanos capacitados dedicados a la investigación de plantas medicinales en todos sus aspectos, especialmente en las áreas etnobotánica, fitoquímica, farmacológica y en las de regulación y control en el área de productos fitoterapéuticos, drogas vegetales y sus preparaciones; optimización de calidad, desarrollo de técnicas de control, procesamiento industrial, agrotecnología, comercialización, etc.

Las características que afectan el desarrollo y optimización de la industria fitofarmacéutica en los países de Sudamérica, es similar en Centroamérica.

En Guatemala, tratando de contribuir al desarrollo y reconocimiento de los productos fitofarmacéuticos surgió la Comisión Nacional de Plantas Medicinales CONAPLAMED, que por iniciativa de personal e instituciones nacionales nace con el fin de constituir un Programa prioritario, interinstitucional y multidisciplinario. El objetivo fundamental es revalidar científicamente el uso de las plantas medicinales para hacer accesible a sectores mayoritarios de la población los medicamentos que tengan aceptación popular y que contribuyan a mejorar la salud de los mismos.

Para estimular la industrialización de las plantas medicinales se ha necesitado desarrollar un esquema que visualice en el sector público los beneficios del desarrollo de esta industria (generación de empleo y divisas, ahorro de divisas, desarrollo

tecnológico) y para el sector privado una inversión menos competitiva y con rentabilidad igual o mejor que otras.

Para promover empresas de este tipo ha sido menester concertar a corto plazo entre el sector público y privado un programa nacional de desarrollo de la industria fitofarmacéutica que contiene como puntos prioritarios:

- Desarrollo de recursos humanos en botánica, farmacología fitoquímica, agroecología, tecnología de producción, control de calidad, formulaciones fitofarmacéuticas, comercialización y mercadeo.
- Acceso a bancos de datos
- Planta piloto para entrenamientos cortos e intensivos.
- Diseminación de tecnologías y resultados
- Evaluación y seguimiento
- Promoción de inversiones.

1.2 Definición de Productos Fitofarmacéuticos

1.2.1 Productos Medicinales

Producto medicinal es toda sustancia simple o compuesta, natural o sintética, destinada al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades.



El Código de Salud, Dto. No. 45-79 hace referencia a los productos medicinales, qué requisitos se deben llenar para el registro, comercialización y publicidad de los mismos y en el Reglamento para el Control de Medicamentos, Estupefacientes, Psicotrópicos y Productos de Tocador e Higiene Personal, del Hogar y Establecimientos Farmacéuticos, Acdo. Gubernativo No. 106-85, en el Art. 7 y 20 se indican algunas reglas para el control de medicamentos naturales.

Aún con lo anterior no existe a nivel Nacional un registro especial para fitofármacos. Hasta el momento los requerimientos para el registro y control de calidad de los productos naturales, son los mismos que para los medicamentos de síntesis - Medicina Química.

1.2.2 Productos Fitofarmacéuticos

Los productos fitofarmacéuticos son aquellos que a través de la experimentación científica con sustancias de origen vegetal; es decir, plantas que por sus propiedades curativas son llevadas a determinado proceso de transformación para obtener al máximo, los beneficios de las mismas y colocarlas a disposición de los consumidores en diferentes formas de presentación según su nivel de desarrollo, así:

	Nivel de Desarrollo	Características	Presentación
a.	Primario:	Materia prima vegetal	Infusiones, pastas, polvos, etc.
b.	Piloto:	Extracción semi-industrial	Extractos acuosos (duro) Extractos blandos (alcohólicos)
c.	Tecnificado	Extracción primaria	Tinturas, elixires, jarabes, aceites.
d.	Industrial o especialidades farmacéuticas	Con un alto grado de desarrollo a nivel de fracciones fitoquímicas (grupos básicos) y principios aislados (purificados).	Expectorantes, Cápsulas.

Previo a colocar en el mercado los productos con algún grado de transformación, se realiza una preformulación y formulación para determinar las propiedades de los productos fitofarmacéuticos, en forma general se enmarca de la siguiente manera:

- Preformulación:** El uso tradicional de la materia prima conlleva a realizar estudios de la actividad terapéutica, buscada a través de la validación científica, estudios farmacológicos, fitoquímicos, farmacognósticos y clínicos, se realiza con base en las plantas consideradas curativas que puedan ser fácilmente obtenidas en el país.

- **Formulación:** Con base en la selección de plantas y de acuerdo con los resultados de la validación científica realizada, se procede a efectuar el control de calidad (Identidad b6tánica, fisico, organol6ptico y sanitario) que conlleva a la selecci6n de la forma farmac6utica adecuada a la actividad terap6utica deseada. Posteriormente al an6lisis de control de calidad se procede a la comercializaci6n, mercadeo y promoci6n e industrializaci6n, considerando estudios de prefactibilidad.

En lo que se refiere al tratamiento de los productos (desde materia prima hasta productos finales) se tienen las siguientes caracteristicas:

- **Secado:** Atendiendo al tipo de empresa que realiza esta actividad se tiene la siguiente forma:

Familiar:

- Secado al aire - Sol

Forma utilizada con cortezas y raices en climas c6lidos y usando recipientes adecuados cubiertos con lienzos.

- Secado a la sombra

Se utiliza con pequena cantidad de plantas, aprovechando la temperatura ambiente y corrientes de aire usando estanterias y bandejas caladas.

Industrial:**- Secado solar**

Se utilizan distintas técnicas para aprovechar la luz solar, (bandejas utilizadas como cámaras de calor, sistemas de convección natural, chimeneas, colectores que resguarden la luz solar, etc.)

- Secado por calor

Utilizando gas o electricidad, quemadores, sistema de ventilación forzada, dispersador de calor, cámara de secado (bandejas).

- **Almacenamiento:** El material vegetal seco debe almacenarse en la forma más entera posible (previo procesamiento) para evitar la pérdida de principios y aromas; de esta forma es menos susceptible de reabsorber humedad.

El almacenamiento no debe prolongarse por más de dos años y se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los recipientes deben ser opacos, de cierre hermético, impermeables y rotulados y clasificados por número de lote.
- Deben guardarse en áreas secas, ventiladas y temperaturas que oscilen entre 18 y 20 grados centígrados.

[



- **Procesamiento:** El material vegetal seco debe procesarse hasta el momento de su uso en la elaboración de un extracto o producto determinado.

Se reduce de tamaño la presentación de la materia prima generalmente de dos formas:

- **Manual:** corte, picado o raspado.
- **Mecánica:** molinos, trituradoras, martillos para romper o fragmentar, cuchillas que cortan o desgarran, impacto-centrífugo para pulverizar.

- **Control de Calidad:** Debe realizarse análisis de calidad de la materia prima vegetal desde que ingresa como tal, hasta finalizar el procesamiento para tener el producto terminado para la comercialización.

Debido a que las actividades de procesamiento y elaboración de preparados medicinales con base a plantas, eran cada día mayores y que los empresarios acudían a la División de Registro y Comercialización de Alimentos y Medicamentos "DRCAM", en busca de un Registro Sanitario que avalara la comercialización de sus productos y que no se disponía de un reglamento específico de la fabricación y comercialización de productos fitoterapéuticos, en 1986 el DRCAM convocó a los diferentes sectores y conforma CAPROFIT, integrada por personal de la Dirección General de Servicios de Salud, representantes de los Colegios de Médicos, de Farmacéuticos y Químicos, de la

USAC, del sector privado y No Gubernamental (GEXPRONT, CEMAT y CONAPLAMED) para contribuir a la formulación de un reglamento de fitoterapéuticos, revisión de expedientes de solicitud de registro sanitario de productos y emisión de opinión al respecto y llevar a cabo actividades en beneficio del avance de la legalización fitoterapéutica.

El Reglamento ha servido de base a los Ministerios de Salud de otros países de la región latinoamericana, sin embargo en Guatemala aún no está aprobado.

1.3 Definición de Empresa de Productos Fitofarmacéuticos

Dentro de la legislación guatemalteca en el Art. 130 del Reglamento para el Control de Medicamentos, Estupefacientes, Psicotrópicos y Productos de Tocador e Higiene Personal del Hogar y Establecimientos Farmacéuticos, Dto. No. 106-85, indica los establecimientos farmacéuticos que reconoce, entre los de interés para el tema se tiene los siguientes:

- Laboratorios de productos medicinales para uso humano;
- Droguerías;
- Farmacias y ventas de medicina.

La empresa de productos fitofarmacéuticos conformada como un laboratorio, droguería o farmacia, es el conjunto de los factores humanos, financieros y físicos que

se combinan con el fin del estudio de las plantas para determinar el poder curativo de algunas de ellas, el objetivo es investigar, industrializar, comercializar, pero principalmente revalidar científicamente el uso de las plantas medicinales para accesibilizar medicamentos que tengan aceptación popular y así contribuir a mejorar la atención de los sectores mayoritarios.

* El nivel de desarrollo de esta industria en Guatemala puede dividirse en:

- Artesanal, en el que se preparan productos muy sencillos basados en la tradición, actividad que se realiza en el área rural por curanderos, comadronas, promotores y a veces por personal de los servicios de salud rurales;
- Microindustrial, se refiere a medianos y pequeños laboratorios que trabajan básicamente con plantas (fabrican y distribuyen con cierta tecnificación); e
- Industrial en el que laboratorios grandes de producción farmacológica cuentan con una pequeña línea de fitoterapéuticos importados o fabricados con extractos importados. De los tres niveles es necesario resaltar el nivel preindustrial o microindustrial ya que es en éste donde se encuentra la mayor utilización de plantas medicinales para productos fitofarmacéuticos. ^{45/}

⁴ /Ibid. Página 152.

Actualmente funcionan en el país nueve laboratorios nacionales que se encuentran registrados en la División de Registro y Control de Alimentos y Medicamentos DRCAM. Estos laboratorios generalmente no importan materia prima y su distribución es principalmente en el mercado nacional o regional y muy eventualmente internacional.

1.4 Organización

A nivel iberoamericano, las empresas que trabajan con plantas medicinales, (producción, procesamiento, comercialización, etc.), en términos generales manifiestan la necesidad de una mayor capacitación técnica, administrativa y organizativa, ya que con raras excepciones el sector es incipiente, tiene grandes posibilidades pero aún tienen muchas limitaciones para pretender a corto plazo entrar y competir en los mercados internacionales.

La estructura organizacional de las empresas dedicadas a elaborar productos fitofarmacéuticos se centra en cuatro departamentos que dependen de las decisiones de Gerencia General y las Sub-Gerencias, dentro de ellos se tiene:

ADMINISTRACION: Integrada por:

- Dirección técnica
- Departamento Contable-Financiero
- Asesoría Interna y Externa
- Area social y servicios

BODEGAS Y PRODUCCION:

- **Materia Prima**
- **Producto Terminado**
- **Material de empaque**
- **Corte y molido**
- **Productos líquidos, semisólidos y sólidos.**
- **Envase, empaque, etiquetado, Cuarentena.**

CONTROL DE CALIDAD

- **Análisis de Producto Recibido**
- **Control de Calidad del Proceso Productivo**
- **Evaluación y Control del Producto Terminado.**
- **Experimentos con nuevas formulaciones.**

DEPARTAMENTO DE VENTAS

- **Evaluación de Ventas (Rutas, Productos)**
- **Propuestas de clientes potenciales**
- **Control de ventas y cobros.**

La organización es un conjunto compuesto por diversos elementos, con funciones específicas a desarrollar, a efecto de que se complementen para obtener los objetivos que se persiguen.

Se debe contar con un conjunto de personas que formen una agrupación con objetivos comunes, aun cuando cada persona aporte conocimientos diferentes éstos pueden ser aprovechados en forma conjunta para desarrollar el fin de la empresa que se trate.

Para diferenciar los niveles jerárquicos dentro de la empresa y las diferentes actividades que se tienen, es conveniente la utilización de un organigrama que presente en forma esquemática la organización de la misma.

Dentro de la organización de la empresa objeto de estudio que se encuentra en el nivel preindustrial, se esfuerza por cumplir con los requisitos exigidos en la División de Registro y Control de Alimentos y Medicamentos, DRCAM. Estas exigencias se concretan en el acondicionamiento a través de buenas prácticas de manufactura en: bodegas, administración, producción y control de calidad (bóτανico, sanitario, químico).

En cuanto al equipo, el laboratorio dispone de uno mínimo contando para ello con: molinos, balanzas y percoladores, equipo de filtración y esterilización; el envasado y etiquetado se hacen generalmente en forma manual. Con respecto al personal, por ley

se cuenta con un profesional farmacéutico responsable, adicional a ello el equipo se integra por personal multidisciplinario: botánico, químico, microbiólogo y farmacólogo.

1.5 Marco Legal

Las empresas independientemente del tipo de actividad que desarrollen deben cumplir con determinados requisitos legales como los siguientes:

1.5.1 Ante el Registro Mercantil:

- Inscripción de la empresa, para obtener Patente de Comercio.
- Obligación de llevar contabilidad. Las empresas que tienen un activo superior a Q.20,000.00 están obligadas a llevar contabilidad completa por medio de contadores, en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados, según lo estipula el Art. 371 del Código de Comercio reformado por el Art. 49 del Dto. 58-96.

1.5.2 Ante la Dirección General de Rentas Internas "D.G.R.I."

- Informar a D.G.R.I del nombramiento del Propietario o Representante Legal y el Contador de la Empresa o notificar el cambio de los mismos.
- Habilitar los libros de Contabilidad.
- Poseer su número de identificación tributaria.

- Cumplir con realizar sus declaraciones de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Impuesto de empresas mercantiles y agropecuarias.
- Presentar Estados Financieros Básicos al cierre de cada ejercicio fiscal (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo)

1.5.3 Requisitos en el Campo Laboral

- Tener libro de salarios: el Art. 102 del Código de Trabajo indica "Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", adicional a ello especifica que todo patrono que ocupe de tres a nueve trabajadores debe llevar planillas.
- Estar inscrito en el I.G.S.S
- Elaborar contratos de trabajo.
- Tener reglamento interior de trabajo.

1.6 Conformación Financiera

Para llevar a cabo su actividad de producción y distribución de bienes o servicios, necesitan disponer de recursos financieros, los cuales de acuerdo a su origen se pueden agrupar en dos grandes categorías:

1.6.1 Fuentes de Financiamiento Propias o Internas

La financiación interna o autofinanciación está integrada por aquellos recursos financieros que la empresa genera por si misma sin necesidad de tener que acudir al mercado financiero.

Dentro de éstas se tienen:

- Capital y Reservas
- Reinversión de Utilidades.

1.6.2 Fuentes de Financiamiento Ajenas o Externas

La financiación externa está formada por aquellos recursos financieros que la empresa obtiene del exterior o sea los que no genera por si misma. La financiación interna o autofinanciación resulta normalmente insuficiente para satisfacer las necesidades financieras de algunas empresas de este tipo y tienen que acudir al financiamiento externo, dentro de lo que se puede encontrar:

- **Crédito comercial.**
- **Venta de la cartera o venta de cuentas por cobrar.**
- **Préstamos a accionistas, socios o cualquier tercero.**
- **Anticipos de clientes.**
- **Emisión de bonos y obligaciones.**
- **Emisión de acciones o ampliación de capital.**
- **Préstamos obtenidos de entidades financieras privadas o estatales,**
- **Préstamos obtenidos de entidades internacionales.**

CAPITULO II

ORGANIZACION

2.1 *Organización y Funcionamiento Actual*

Es necesario plantear la forma en que actualmente funciona la empresa objeto de estudio, ya que esto evidencia y orienta al lector para el conocimiento general de la forma en que opera. La información contenida en el capítulo II y III, presenta conceptos generales que sirven de guía para quienes deseen consultar este trabajo y no estén familiarizados con la terminología utilizada.

La empresa en mención, fundada en 1989, es una sociedad anónima, cuyo capital está totalmente pagado, se dedica a la industrialización, comercialización e intermediación de productos fitofarmacéuticos para consumo humano en Guatemala. Produce tinturas, elixires y mezclas de materia prima vegetal; además la empresa brinda al público servicios de Asesorías sobre cultivo y secado de plantas, Análisis Microbiológicos, etcétera. Su mayor fuente de ingresos es la venta de elixires naturales.

Para realizar su actividad cuenta con un inmueble en el que funciona tanto la administración, bodega y la farmacia o sala de ventas, a través de la cual se vende parte de los productos existentes en bodega

2.2 Planeación

Se utiliza la planeación como instrumento de la administración para establecer el curso concreto de acción que se debe realizar, para alcanzar los objetivos previstos. Es una función vital, debido a que no se puede organizar, ejecutar y controlar si no se cuenta con planes de trabajo previamente elaborados.

Mediante la planeación se establecen puntos de referencia, determinando los objetivos que se persiguen en la organización, sin olvidar las fortalezas y debilidades que tiene la empresa para lograr realizarlos.

Para formular y determinar con seguridad una política, es preciso disponer de una serie de datos completos, seguros y que se tengan a la mano; los informes estadísticos y contables que llegan a la Gerencia General deben guardar alguna relación con la formulación de la política o de los planes para el futuro; aun cuando muchos de los informes son de carácter histórico, éstos sirven de base para la elaboración de presupuestos para el período siguiente.

Lo anterior se aplica a la planeación cuantitativa y cualitativa de lo que pretende producirse, así como la consiguiente necesidad de provisionar la suficiente cantidad de materias primas, tener la proyección de ventas estimadas del período, etc.

2.2.1 Elaboración de planes de trabajo

Con lo indicado anteriormente se establece que previo a iniciar cada ciclo de actividades (mensuales y anuales), se implantan los objetivos que se persiguen, se establecen los mecanismos de control y la forma en que se piensan llevar a cabo. Esto es lo que se manifiesta en los planes de trabajo que son dirigidos a la consecución de una meta claramente definida.

La política, o sea el plan de acción es un parámetro que sujeta a los funcionarios encargados de la dirección a una disciplina establecida. "Provee un conjunto de normas estándares que conducen a un desenvolvimiento eficiente del negocio, superando al desarrollo basado en las oportunidades del momento."^{6/}

2.2.2 Ejecución de los planes

En la empresa se debe tener las finalidades claramente establecidas. "La responsabilidad de la gerencia se extiende a la realización de los planes de acción o políticas aprobadas, que deben ser formulados con suficiente flexibilidad, lo que permite su ejecución aun cuando existan condiciones variables, no obstante en estos casos, se exige que se realice lo esencial."^{7/}

^{6/} W.A. Patón. Manual del Contador. Página 1211.

^{7/} Ibid. Página 1212.

Al momento que el gerente delega funciones en otros sub-alternos, no puede estar en contacto directo con el seguimiento y dirección de la ejecución ininterrumpida de la política y los proyectos establecidos en los planes de acción.

Para poder coordinar este tipo de actividades en cada departamento, se adopta la medida de dividir en políticas o planes funcionales principales por cada departamento. A su vez cada uno de estos planes tiene que ejecutarse totalmente.

2.2.3 Justificación de la política a seguir y de los planes de trabajo

"La política general de la empresa debe exponerse por escrito. En la mayor parte de los casos tiene la suficiente importancia para que se registre en las actas de las juntas del Consejo de Administración. En general, la exposición de la política debe estudiarse con cuidado para evitar toda ambigüedad; no obstante, en algunos casos puede ser necesario cierta amplitud en los conceptos para obtener la flexibilidad necesaria en la realización de los planes, por lo cual éstos deben redactarse con sumo cuidado."^{2/}

El gerente general debe explicar los planes a los sub-gerentes o jefes encargados de la ejecución, quienes a su vez tienen que explicarlos a los jefes de departamento.

^{2/} Ibid. Página 1212.

Por otra parte, una de las responsabilidades más importantes de los gerentes de las empresas, es la solución inteligente de aquellos casos que parecen no estar comprendidos en los planes trazados y que pueden surgir inesperadamente.

2.2.4 Observación de resultados de la política que se sigue

"Al formularse la política de trabajo y dar las órdenes precisas para su ejecución, se pone en marcha la operación de un negocio. Si se ha interpretado correctamente la política y se han dictado órdenes inteligentes basadas en la misma, es posible que se obtengan los resultados que se esperan. Sin embargo, se presentan dos obstáculos para lograr dichos resultados. El primero es que algunos de los funcionarios responsables interpreten mal las órdenes recibidas o que las ignoren intencionalmente. Lo segundo es que la misma política puede haber sido equivocada. Un factor esencial para el control administrativo es una información continua acerca del grado en que los responsables van ejecutando los planes trazados y de los resultados que éstos están produciendo en la realidad."^{2/}

La necesidad de una constante vigilancia de la política administrativa ha dado origen a la demanda de muchos registros e informes.

^{2/} Ibid. Página 1212.

2.3 Organización

Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa; es decir, separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

La organización es la unidad funcional que, en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, por medio de niveles jerárquicos, permite llegar a obtener el logro de los fines esperados por la misma.

"Como mejor puede conseguirse el control de la ejecución de la política previamente establecida, es reconociendo las funciones inherentes al negocio y poniendo a un especialista al frente de cada una de ellas". ^{10/}

Las funciones que se desarrollan en la empresa fitofarmacéutica se concentran en: la producción, ventas y finanzas. Todo el principio del control por medio de la división en funciones se resume en saber que es lo que hay que hacer, con arreglo a las políticas, para conocer y darse cuenta del grado de perfección con que deben hacerse las cosas, según los estándares adoptados, registros e informes.

^{10/} Ibid. Página 1212.

2.3.1 Organigrama

El organigrama de la empresa objeto de estudio indica que es dirigida por el Consejo de Administración, el Presidente, el Gerente General y se divide en cuatro departamentos, cada uno con sus respectivas subdivisiones. (ANEXO I)

Esta actividad comercial es realizada por un equipo de trabajo conformado por nueve empleados que se distribuyen de la siguiente forma:

Representante Legal y Director de Investigación

Gerente General y Regente de Laboratorio

Asistente de Gerencia y Contadora General

Gerente de Ventas, Vendedor y Cobrador

Asistente de Control de Calidad

Encargado de bodega de materia prima vegetal

Recepcionista, dependiente de farmacia, encargada de facturación

Encargada de Limpieza y mensajería.

En el organigrama se tienen segregadas las funciones, en la práctica los empleados desarrollan dos o más funciones, por lo que se da la duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y deficiencias de control.

Al mismo tiempo que se planea y se da forma gráfica a la organización funcional, debe prepararse un manual que especifique la esfera de acción y los deberes de cada división funcional, juntamente con los de cada departamento dentro de cada una de las principales funciones. Este manual da instrucciones respecto a lo que hay que hacer.

Unido al cuadro de organización, el manual de procedimientos demostrará las relaciones que existen entre los diferentes departamentos y secciones de la empresa será una guía clara y precisa para toda la organización.

2.3.2 Segregación y descripción de funciones

Se debe dar la segregación de funciones para lograr la adecuada ejecución, custodia y registro, de la manera idónea, a efecto de mejorar la calidad de los productos que se elaboran, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

Se debe recordar que la asignación de responsabilidades, se refiere a que después de realizar la división de labores y con base en la jerarquización que corresponda a la empresa, se procederá a indicar las atribuciones de cada puesto, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegando responsabilidades y asignando facultades.

2.3.2.1 Departamento de Investigación

Se encarga de planificar, organizar, ejecutar y evaluar investigaciones de la empresa de acuerdo con una demanda específica. Transfiere consultorías solicitadas por empresas e instituciones, asesora trabajos de tesis de estudiantes de las Facultades de Farmacia y Medicina de las diferentes universidades del país, mantiene un laboratorio de investigación para ensayos experimentales, farmacológicos y fitoquímicos, elabora material escrito de promoción y difusión científica y técnica.

2.3.2.2 Control de Calidad y Producción

- Planifica la requisición de materia prima vegetal del año y la producción fitoterapéutica (infusiones, tinturas, elixires);
- Recibe y analiza muestras de plantas;
- Lleva el control de inventarios de materia prima, productos en proceso;

- Efectúa pruebas de control de calidad de manufactura del producto terminado y del ambiente en que labora el personal y el estado en que se encuentran los envases, prepara los costos correspondientes de los productos que se elaboran.

Cuando se recibe la materia prima y se confirma que satisface los requisitos de calidad, el producto es aceptado y se colocan en la bodega de materia prima previo a ser utilizado en el proceso productivo.

Es aquí donde indican qué cantidad de materia prima de cada planta medicinal se utilizará, así como se determina si serán usadas como materia prima para infusiones, tinturas o elixires.

En producción se emplean las materias primas que se requieren para elaborar las infusiones, las tinturas o elixires, utilizándolas principalmente picadas, molidas y pesando las cantidades necesarias para elaborar las mezclas de los productos medicinales.

Para las infusiones se pican las plantas necesarias y se obtienen las mezclas a granel, posteriormente se empacan a petición del cliente por kilo o en la presentación ofrecida directamente por la empresa de 30gr. y 60gr.

Las tinturas se elaboran de una sola planta y los elixires de mezclas de la materia prima, produciendo lo que hay en menor existencia y mayor demanda principalmente, posteriormente se envasan en galones y se venden por galón, litro, medio litro o las presentaciones que ofrece el laboratorio de 250 ml, 100ml, 60ml ó 30ml.

En Producción se determina el costo de elaboración, sumando todos los ingredientes que lleva cada producto valuados al precio de compra, se divide el total en valores y unidades producidas, de ahí se traslada este dato a Contabilidad.

Se lleva un kardex para infusiones y elixires y se realiza el análisis o control de calidad del producto terminado.

2.3.2.3 Mercadeo y Ventas

El Departamento de Mercadeo realiza las actividades de promoción de los productos, organiza y monta las exhibiciones de los productos de la empresa en eventos que se relacionan con la naturaleza de la misma, lleva el control de los inventarios de producto terminado y las estadísticas de productos líderes, atiende y envía los pedidos de productos que se solicitan.

Aquí se concentra los pedidos que son despachados y de no haber existencia de algún producto se informa a Producción para que indique en cuanto tiempo tendrá listo lo requerido.

Se reciben los pedidos que son registrados por teléfono o por visita directa al cliente, también se atiende en la Farmacia del laboratorio, vendiendo la materia prima o el producto procesado según el interés del consumidor.

El encargado de ventas lleva consigo las facturas originales elaboradas y los respectivos recibos de caja para llevar el control de los pagos de los pedidos, extendiéndole el original al cliente adquirente al cancelar su pedido y las dos copias que quedan son utilizadas para Contabilidad y el encargado de ventas.

2.3.2.4 Departamento Administrativo-Financiero

En el Departamento Administrativo-Financiero, se evalúa y califica al personal, se diseñan los contratos respectivos, se supervisa al personal, se organiza la correspondencia y se registran las transacciones comerciales que se originan en la empresa.

Por ejemplo: Al recibir las plantas medicinales (Materia Prima previo dictamen del Departamento de Control de Calidad) se cancela a los proveedores el valor, de acuerdo a una tabla de precios establecidos.

En este Departamento determinan el Costo de Venta, adicionando porcentajes variables de ganancia al costo de producción, se lleva el control de Caja en donde se tiene el control de los pagos por Materia Prima que ingresa y se registra en un kardex la existencia que hay en bodega de la misma, producto terminado (bolsas de materia prima, infusiones, frascos de tinturas, elixires, etc.).

Se elaboran las facturas y se lleva el control de los pagos parciales que se hacen con base en los recibos de caja, dinero que ingresa a Caja donde se elaboran los depósitos para la cuenta del Banco que tiene el laboratorio.

Adicional a lo anterior se lleva el control del Libro de IVA de Compras y de Ventas, Diario, Mayor, Libro de Caja, Inventarios y el Balance General. Se entregan Estados Financieros Mensuales.

2.4 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

2.4.1 Dirección

La dirección es responsable de determinar y supervisar las políticas que deben acatarse, así como tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento y logro de objetivos de la estructura.

2.4.2 Coordinación

Se deben integrar y orientar los actos de los distintos departamentos que conforman la empresa, a efecto de dirigirlos hacia la consecución del logro de los objetivos establecidos por la dirección de la organización.

2.5 Control Administrativo

Es la serie de acciones de revisión, supervisión y vigilancia que se efectúan para conseguir los resultados deseados, según la planeación de objetivos requeridos por la gerencia. Los instrumentos que sirven de base para ejercer el control son las conferencias, instrucciones escritas, estados e informes, etc., que se presentan a efecto de indicar la base sobre la que se va a trabajar. Lo anterior contribuye con el fomento de relaciones adecuadas entre las diversas funciones del negocio y los resultados finales de operación.

La organización tiene que ser dirigida por una autoridad central, encargada de hacer planes de trabajo y de dictar las órdenes precisas para la ejecución de los mismos. Esta autoridad central representada por el gerente, tiene que ser capaz de controlar el trabajo de cada uno de los miembros de la organización, para lograr que desarrollen las actividades requeridas bajo la dirección adecuada y de esta manera lograr sus objetivos.

2.5 COMENTARIO

La empresa tiene un organigrama para una organización con un gran número de personas, que no se adapta a la realidad de la misma, en la práctica opera con tres departamentos, constituidos por: Producción, Ventas y Administración, donde un trabajador desarrolla diversas atribuciones, como se observo en forma general en el numeral 2.3.1. y no cuentan con un Manual de Descripción de Funciones del personal.

En toda empresa debe existir una delimitación exacta de las funciones de cada empleado. Las actividades deben ser independientes unas de otras como práctica adecuada de control. La separación de tareas de autorización, registro y custodia, es muy importante porque hace que las actividades sean más eficientes, incidiendo en que se den menos errores o irregularidades en las operaciones contables y movimiento de efectivo o valores.



CAPITULO III

CONTABILIDAD Y SISTEMATIZACION CONTABLE

3.1 Definición de Contabilidad

"La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica."^{11/}

3.2 Fines de la Contabilidad

Normalmente se busca el cumplimiento de objetivos o metas, los que persigue la Contabilidad son presentar información que demuestre el desarrollo administrativo-financiero de una institución, con base en la cual se tomen decisiones de diversa índole.

A continuación se indican los fines generales y específicos que se relacionan con la empresa de productos fitofarmacéuticos.

^{11/}Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del No. 1 al 28. Guatemala, 1992. Pág. 3

3.2.1 Generales

- De cumplimiento: Aplicar las prescripciones legales de acuerdo a los artículos 368 al 382 del Código de Comercio.
- De exactitud: Establecer estados financieros y otra clase de informaciones contables que sean comparables en el tiempo.
- Presentación: Indicar la situación económica de la empresa frente a terceros en una fecha determinada en cuanto a créditos, deudas, compromisos, derechos, etc.

3.2.2 Específicos

- Determinar a través del análisis comparativo de las cuentas de ingresos y gastos, las actividades rentables y las no rentables.
- Conocer las desviaciones entre los costos reales y los costos preestablecidos.^{12/}

3.3 Características de la Información Contable

"Las características fundamentales que debe tener la información contable, son: La utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad."^{13/}

^{12/} DIAZ JUAREZ, Julio Romeo. "TESIS" El Contador Público y Auditor, como asesor en la implementación de Sistemas Contables. Guatemala 1993 Página 13.
^{13/} Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, op. Cit. Pág.3.

3.3.1 Utilidad

Es la característica por medio de la cual la información contable se adecúa a los requerimientos y propósitos de los usuarios. Su contenido informativo es:

- **Significativo:** Que por medio de palabras, símbolos y cifras expresa la evolución económica de la empresa, su estado en el tiempo y sus resultados financieros.
- **Relevante:** Por que optimiza la información financiera que emite al seleccionar adecuadamente los elementos informativos.
- **Veraz:** Lo demuestra al presentar con objetividad la información financiera de la empresa.
- **Comparable:** La información puede confrontarse en cualquier punto del tiempo para una o más empresas.

Se debe considerar que la información contable correcta no es suficiente si no es oportuna, lo que significa que no se puede lograr utilidad de la misma, si ésta no llega a manos de los usuarios cuando necesitan tomar decisiones a tiempo y con base en ellas lograr sus fines.



3.3.2 Confiabilidad.

Es la virtud que ofrece a los usuarios la información contable para que, basándose en ella, puedan tomar decisiones. Será confiable siempre y cuando la misma sea estable, es decir consistente en la observación y aplicación de principios y procedimientos que redundará en información bajo las mismas bases.

3.3.3 Oportunidad.

La información debe llegar al usuario en el momento indicado, para que puedan tomarse decisiones con base en ella.

3.3.4 Objetividad.

Debe ser realista eliminando distorsiones de cualquier tipo.

3.3.5 Verificabilidad.

Debe permitir que toda transacción pueda ser revisada posteriormente, aplicando pruebas para comprobar la razonabilidad de las cifras expresadas.

3.3.6 Provisionalidad.

Como la contabilidad no siempre representa hechos consumados, se hace necesario realizar cortes en la vida de la empresa para presentar su situación financiera y demás resultados aunque no sean definitivos.

3.4 *Función de la Contabilidad*

La contabilidad es la responsable de ofrecer información acerca de los costos, gastos, rentabilidad, estadísticas de operaciones, inventarios, derechos, obligaciones, nivel de productividad, etc, que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.

El gran volumen de las empresas de negocios y el ritmo tan acelerado que imprimen, aunados a la complejidad de las operaciones, han acrecentado la dificultad de especificar cuál es la información requerida por la gerencia o propietarios. Igualmente la magnitud y la complejidad complican las dificultades para obtener esa información y para proporcionarla a las personas apropiadas.

Frecuentemente se necesita información para gran variedad de asuntos; por ejemplo, administrativamente, el número de trabajadores y sus aptitudes, la capacidad utilizada de las instalaciones. Financieramente, el dinero necesario para pagar servicios y productos, vencimiento de obligaciones, etc.



Como reacción a esta necesidad, la contabilidad puede proporcionar esta información si se planifica y organiza adecuadamente.

Los problemas administrativos y de los inversionistas son generalmente diferentes; sin embargo, la administración necesariamente se interesa por las decisiones a que se enfrentan los inversionistas o propietarios, y por proporcionarles la información requerida. La administración es responsable de suministrar informes a todos los que poseen intereses lícitos en la empresa y un medio de lograrlo es a través de informes financieros periódicos, formulados por el departamento de contabilidad.

En la empresa objeto de estudio se trabaja con el modelo de información financiera proveniente de los estados financieros, tales como: el balance general, el estado de resultados, flujo de efectivo. Sin embargo, se deja por un lado o no se le presta la importancia que merece a toda la información diaria y periódica que contabilidad presenta, tales como: estadísticas de ventas, análisis de antigüedad de saldos, reportes de acreedores y/o proveedores, etc.

En la empresa de productos fitofarmacéuticos se utiliza la contabilidad para registrar las operaciones. A través de ella se obtiene información como la siguiente:

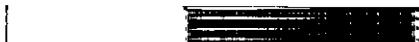
- **Costos de Producción** de los diferentes artículos para establecer **políticas de precios, descuentos, bonificaciones, etc.**
- **Elaboración de presupuestos de ventas y producción y todos aquellos contenidos contables, afines al negocio para obtener las proyecciones futuras deseadas.**
- **Determinan por anticipado las estimaciones de las utilidades venideras, así como proyectos de expansión o crédito.**
- **En los aspectos fiscales, determinan los impuestos a pagar.**
- **Se utiliza para establecer políticas de incentivos salariales con base en la producción y ventas, monto de utilidades a repartir, costo de inversiones realizadas, etc.**
- **Información final a través de estados financieros como lo son el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, etc.**

3.5 Elementos que deben contener los sistemas contables

Para el funcionamiento de un Sistema Contable debe contener, por lo menos, los siguientes elementos:

3.5.1 Registros Contables

Debe establecerse una descripción de los libros que se deben utilizar, como:



- Libro Diario.
- Libro Mayor General.
- Libro de Estados Financieros.
- Libro de Inventarios.
- Libro de Ventas del IVA.
- Libro de Compras del IVA.

La empresa de productos fitofarmacéuticos lleva todos sus libros contables en forma manual, por lo que se invierte tiempo en transcribir las operaciones de un libro a otro y se corre el riesgo de errores en los traslados de datos.

Con el uso cada vez más común de computadoras, en Guatemala se pueden llevar los registros por medio de un sistema computarizado para el procesamiento de la información contable, por lo que los libros pueden llevarse totalmente automatizados; es decir, que son legalizados por las autoridades fiscales, se puede obtener la autorización en papel continuo para el control de los libros. De acuerdo con el Art. 368 del Código de Comercio "La contabilidad puede ser llevada en fichas, hojas sueltas, o cualquier sistema siempre y cuando permita su análisis y fiscalización".

3.5.2 Métodos y Medios de operación

Para registrar las transacciones efectuadas por una empresa se debe tomar en cuenta datos de orden cuantitativos y cualitativos y operarios a través del método de partida doble. La información captada de acuerdo al diseño de los sistemas contables a implementarse, puede variar desde un sistema manual hasta un sistema computarizado.

3.5.3 Nomenclatura Contable

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. (ANEXO II) La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirve principalmente como:

- Estructura del sistema contable,
- Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones,
- Guía en la preparación de los estados financieros,
- Guía en la preparación de presupuestos,
- El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombres, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.



A continuación se da la clasificación general, la cual sirve para localizar con facilidad el rubro que se afectará en determinada transacción contable; por ejemplo, si se habla de una cuenta por cobrar es un ACTIVO y el código que le corresponde principia con el número 1. Si es de GASTO, principia con el número 6.

- 1 ACTIVO
 Y CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 CAPITAL Y RESERVAS
- 4 INGRESOS
- 5 COSTOS
- 6 GASTOS

Interpretación de la Codificación:

Número	Significado	
1	ACTIVO	Cuenta de primer orden
1.1	CIRCULANTE	Cuenta de segundo orden
1.1.1	Caja	Cuenta de tercer orden
1.1.1.1	Caja General	Cuenta de cuarto orden
1.1.1.1.01	Caja General	Cuenta de quinto orden

En los primeros tres números no se pondrá punto, pero en cada uno de ellos se puede crear hasta 9 cuentas, el punto entre cada número indica cuántas posibilidades se tienen de crecimiento. El No. 1 indica que se tienen hasta 9 posibilidades, con el 01 indica que hay hasta 99 posibilidades; por ejemplo:

Hasta 09 cuentas de primer orden,
Hasta 09 cuentas de segundo orden,
Hasta 09 cuentas de tercer orden,
Hasta 09 cuentas de cuarto orden y
Hasta 99 cuentas de quinto orden.

A propósito se dejan números sin utilizar, con el fin de que si en el futuro se necesita y esa es su posición no se deba correr toda la numeración, lo que presentaría una dificultad.

3.5.4 Manual Contable

El manual contable o manual de cuentas y procedimientos contables, es un prontuario o instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que dirigen a una empresa comercial. (ANEXO III)



Con el manual contable se persigue:

- Comunicar por escrito las políticas y procedimientos que la administración fijó, tomando en cuenta la naturaleza y las necesidades de la empresa, lo cual no permitirá introducir modificaciones que no estén autorizadas por la Gerencia.
- Ser una guía para controlar, coordinar y orientar el departamento de contabilidad. El establecer lineamientos claros respecto a la operatoria de las transacciones o hechos contables permite tener confianza en las cifras y rubros que se presentan.
- Evitar que se tomen decisiones sobre aspectos rutinarios o esporádicos y que la responsabilidad recaiga sobre una persona.
- Ser consistente en el registro de las transacciones. Al describirse las cuentas y qué deben contener se estará logrando dicho objetivo; además se evitará la duplicidad de esfuerzos y el crecimiento desordenado de las cuentas.
- Lograr que los estados financieros presenten la situación financiera, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para que permitan el entendimiento, aceptación y confianza a quienes sean presentados o si existiera alguna discrepancia con ellos, sea revelada adecuadamente.

Contenido del manual contable

Lo que debe contener el manual contable para cubrir los requisitos antes enumerados es lo siguiente:

- Basarse en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país.
- Revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa. Los principios de contabilidad específicos y los métodos de aplicación de esos principios, que son juzgados por la gerencia de la entidad como los más apropiados en determinadas circunstancias, deben presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultados de operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que consiguientemente han sido adoptados para la preparación de los estados financieros.
- La distribución adecuada de las cuentas con su respectiva instrucción de uso, orienta al usuario para clasificar la transacción. Para ello se debe contar con una Nomenclatura Contable; es decir, un listado de las cuentas que se van a utilizar para el registro de las transacciones, la cual será la base para la generación de los reportes. Todo dato de interés proviene de una cuenta o de varias.
- Debe estar aprobado por la máxima autoridad administrativa de la empresa.

[



]



3.6 Informes a emitir

Los informes que se emitan constituyen un elemento sustancialmente apreciable del sistema contable. Los usuarios necesitan que los informes de estadísticas, reportes de ventas, estados financieros, u otros, se les presenten oportunamente y en forma clara.

La variedad de los informes a emitir es producto de las necesidades que presentan los usuarios. Como un factor importante a tomar en cuenta son las exigencias específicas de cada usuario conforme su jerarquía; es decir, a un nivel gerencial puede ser necesaria la información resumida, no así a niveles medios para su mejor estudio y análisis.

Los estados financieros básicos que se emiten en la empresa de productos fitofarmacéuticos son: el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Flujo de Efectivo. También se emiten informes especiales administrativos como estadísticas de ventas, cartera de clientes.

3.7 Uso de los Registros Contables

Toda empresa realiza básicamente tres funciones, como son las de:

- Compra y/o producción
- Promoción y ventas
- Financieras.

Las primeras dos indicadas es fácil observarlas en cualquier tipo de negocio, no así la tercera, la de finanzas, que en muchas ocasiones es ignorado su funcionamiento. Esta se refiere a obtener los fondos suficientes para mantener operando la empresa, desde que se compra el producto, se almacena, se procesa, se vende y se cobra.

La administración de un negocio depende en lo que respecta a sus funciones, de datos estadísticos y de registro de las operaciones interiores de la empresa, así como también de una cantidad de hechos y condiciones de origen externo.

El Gerente o propietario de una empresa necesita información para tomar decisiones, ya sea de políticas de expansión, cambio de línea de producto, sistemas de salarios, etcétera; no puede formularse un plan adecuado sino se dispone de datos proporcionados por la contabilidad.

Los objetivos que se pueden lograr mediante un eficiente uso de los registros contables puede resumirse en la seguridad, facilidad, oportunidad y rapidez con que un empresario o administrador pueda obtener información de la actividad económica que esté realizando.

Para poder lograr que esta información sea correcta, es conveniente contar con un sistema de contabilidad que sea adecuado a las necesidades de cada empresa. Una de

las características más importantes de un sistema contable, es que mediante su uso va generando información estadística que al final, es la que más repercute en la toma de decisiones.

Dentro de la información a proporcionar, se puede citar entre las más importantes:

- Conocimiento de las disponibilidad de fondos
- Control de cobros a clientes.
- Control de Inventarios de Activos Fijos.
- Control de vencimiento y pago de obligaciones.
- Control de ventas y los gastos de operación.
- Control y conocimiento de costos unitarios
- Conocimiento de márgenes de Utilidad por producto o línea.

3.8 Necesidades de la empresa de productos fitofarmacéuticos.

Las necesidades de las empresas están en función del tipo de organización, tamaño negocio, fortalezas y debilidades.

Dentro de las necesidades que afronta la empresa objeto de estudio se menciona lo relacionado con determinar los aspectos administrativos, gerenciales, comercialización

de los productos, la producción, ventas, facturación, cobranzas, recursos humanos, información contable.

La contabilidad como técnica basada en principios que le otorgan un alto grado de confiabilidad, proporciona a las empresas un flujo de información de diversa índole.

3.9 La información y toma de decisiones

La información contable o financiera debe organizarse de tal forma que facilite a la Administración su interpretación para la toma de decisiones.

Con relación a lo anterior se debe considerar que la contabilidad se divide en dos ramas: La Contabilidad Administrativa, diseñada para la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la empresa y la Contabilidad Financiera, hecha también para la toma de decisiones, aún de personas ajenas a la administración.

"APLICACIONES DE LA CONTABILIDAD**ADMINISTRATIVA Y LA CONTABILIDAD FINANCIERA**CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

- 1) Contabilidad de Costos
- 2) Control de Gastos
- 3) Planeación de Presupuesto y punto de Equilibrio
- 4) Proyecciones Financieras
- 5) Toma de decisiones para incremento de precios, nuevos proyectos, etc.

CONTABILIDAD FINANCIERA

- 1) Contabilidad de Costos
- 2) Análisis Financiero
- 3) Establecimiento de parámetros con otras empresas.
- 4) Solicitud de préstamos con instituciones ajenas a la empresa.
- 5) Toma de decisiones de crédito e inversión. ^{14/}

Para implementar normas tendientes al éxito, es preciso que exista información adecuada acerca de los rendimientos esperados. La elección de las medidas optativas exige que haya informes que permitan hacer comparaciones entre los resultados probables de cada opción y los rendimientos esperados o las normas respectivas. La disponibilidad de este tipo de datos puede servir para algo más que describir normas y medidas optativas.

^{14/} RODAS DEL VALLE, José Estuardo. La ciencia contable como herramienta para lograr los más altos rendimientos financiero-económicos para las empresas guatemaltecas. Guatemala, 1993, Pág. 24.

Se define la información como datos apropiados para la toma de las decisiones. Para que éstos se consideren información apropiada para tomar decisiones, es preciso que se refieran a algún aspecto de las normas o medidas optativas relacionadas con esa decisión. Uno de los principales problemas de las empresas es determinar qué información se necesitará para tomar decisiones, y también proporcionarla cuando se necesite.

Los planes gerenciales tratan de establecer eficientes sistemas de organización contable para ayudar a desarrollar la función contable como parte del plan global de la administración que en definitiva es la obtención de resultados favorables.

La Contabilidad en el concepto moderno tiene como fin comunicar e informar sobre hechos económicos pasados, presentes y futuros a personas que utilizarán esta información para planear y controlar actividades, para seleccionar alternativas en su curso de actuación.

3.10 Sistematización

Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.



Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, así como sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales y otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

3.10.1 Sistematización Contable

Comprende el diseño y aplicación de políticas, normas y procedimientos contables que darán como producto, información eficiente, veraz y oportuna ajustada a las exigencias de la entidad para la toma de decisiones, que afectarán el futuro de una organización.

Por su parte la empresa cuenta con su propio manual y nomenclatura contable pero la forma de operar los libros contables, declaraciones de impuestos u otros, resulta lento y puede provocar errores fácilmente por llevarse en forma manual. Los reportes de control de ingresos, planillas, inventarios, etc., se ingresan a la computadora en formatos sencillos.

La secuencia básica en el proceso contable de la empresa, es que se ampara la transacción por un documento fuente que origina que se realice la partida o póliza

contable, que se centraliza en las cuentas del mayor y que conforman el balance de comprobación.

La empresa efectúa un 80% de las ventas mensuales al crédito, al recuperar esta cartera en un plazo de 30, 60 y más de 90 días, ocasiona que tenga una parte considerable de sus ingresos en tránsito, lo que paulatinamente origina que si no cuentan con una adecuada organización en forma sistematizada, que permita hacer más controlable y sostenible esta situación, este tipo de empresa tienda a subsidiar a sus clientes aun cuando por su respaldo económico, sus proveedores no hagan lo mismo.

3.11 Documentos más utilizados en la empresa objeto de estudio

Todos los documentos son verificados y ordenados en forma correlativa, con base en ellos se elaboran las partidas correspondientes a ventas, gastos, compras, inventarios, etcétera, movimiento que posteriormente es anotado en los libros de diario, mayor. Por medio del mayor se obtienen los saldos de las cuentas y se preparan los Estados Financieros, los cuales se presentan al consejo administrativo para su aprobación. Se presentan cierres parciales mensualmente.

3.11.1 Facturas

Las facturas son elaboradas en el Departamento de Ventas, una original y tres copias. Cuando el cliente cancela al contado se le entrega la original, pero cuando son ventas al crédito y el cliente sólo abona al saldo de la factura se le entrega su recibo de caja por el valor del abono. Por su parte al cobrador se le entrega la factura original y una copia, esta copia le sirve para identificar y registrar los valores pendientes por cada factura, las otras copias quedan en Contabilidad y el archivo de Ventas. (ANEXO IV)

3.11.2 Cheques Voucher

Se utilizan los llamados cheques voucher (ANEXO V), los cuales están prenumerados, sirven para llevar el control de los egresos y se les adjuntan los documentos como facturas, recibos, tickets que amparan los desembolsos para archivarlos y guardar su correlatividad para efectos de control; los cheques son revisados por el Contador General firmados y aprobados por el Gerente General, Representante Legal y/o el Gerente de ventas. Previo a elaborar los cheques, la gerencia autoriza las solicitudes de pago, con base en las cuales se elaboran los documentos de pago. (ANEXO VI)

3.11.3 Notas de Débito y Crédito Autorizadas

Son utilizadas para hacer cargos o abonos a las cuentas de los clientes, por devolución de productos, descuentos por pronto pago, recargo por cheques rechazados, intereses moratorios sobre saldos, etc.

3.11.4 Recibos de Caja

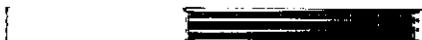
Con base en ellos se registran los ingresos obtenidos en la sala de ventas de la empresa de productos fitofarmacéuticos y de los cobros efectuados a los clientes por el cobrador. En estos documentos se indica el valor abonado o cancelado por el cliente, así como el número de factura que corresponda. (ANEXO VII)

3.11.5 Facturas Especiales

El uso de las facturas especiales se da únicamente cuando el proveedor no emite facturas o cuando no existe documento que evidencie el gasto. (ANEXO VIII)

3.11.6 Boletas de Depósito y Control de Cheques emitidos

Para el control del dinero que entra y sale se lleva un libro de caja y bancos. En éste se anotan todos los depósitos y cheques que han sido emitidos. Se anotan tanto la



fecha en que se hace el depósito, la cantidad, el número de comprobante como también el nombre de la persona a quien ha sido girado el cheque, el número del mismo y el valor, además se anotan todas las notas de crédito y débito que el banco haya hecho durante el mes, el saldo que se obtiene mensualmente sirve para conciliar el saldo del banco con el saldo de la empresa de productos fitofarmacéuticos (conciliación bancaria).

3.11.7 Ordenes de Producción y Kardex

En el Departamento de producción se encargan de pasar el informe de los saldos de los inventarios de materia prima, de producto en proceso y las órdenes de producción, el departamento de ventas entrega el informe de la existencia del producto terminado, éstos son revisados por el departamento de contabilidad y luego ingresados al computador para obtener el informe completo de los inventarios existentes y consumidos. (ANEXO IX Y X)

3.12 *Otros procedimientos*

3.12.1 Compras, reembolsos y pagos

Las compras de Materia Prima Vegetal se realizan 4 veces al mes, los insumos de producción como el alcohol, algodón, membranas, etc., cada 3 meses (éste varía dependiendo de la cantidad de producción).

Dos veces al mes se hace reembolso de la caja chica. Se reembolsa por gastos administrativos como utensilios de limpieza, transporte, correo y otros.

Para los pagos a los proveedores se emite un cheque a cada uno de ellos. Estos pagos se realizan cada mes si los proveedores son personas jurídicas, considerando que puede negociarse crédito de 30 días o más, si no son personas jurídicas se efectúan pagos cada 8 días.

A los empleados se les cancela su sueldo mensualmente, se emite la planilla correspondiente, se imprimen los recibos de cada persona y se giran los cheques a nombre de cada empleado, los documentos son elaborados por el Contador, revisados, autorizados y firmados por el Gerente Administrativo, Gerente de Ventas y Gerente General.

Los impuestos son cancelados en las fechas correspondientes. Los servicios como teléfono, agua, energía eléctrica y arrendamiento se pagan mensualmente.

3.12.2 Ventas

La facturación se realiza diariamente. Los pedidos se anotan en formularios prenumerados luego se verifican las cantidades de productos y valores, después se emite la factura correspondiente. La empresa tiene como política de ventas ofrecer a

I

I 

sus clientes de 30 a 60 días de crédito, razón por la cual la misma utiliza para el registro de sus transacciones el método de lo devengado.

Con la copia que queda en contabilidad se lleva el control de los pagos que efectúan los clientes, así como otros ingresos por asesorías que brinda el personal de la empresa o análisis de muestras vegetales. Sirven para elaborar el informe de ingresos que durante el mes ha tenido la empresa y se utiliza para conciliar el saldo del libro mayor con el auxiliar de las cuentas por cobrar.

3.12.3 Inventarios

- Existe una política definida con respecto al método de valuación de inventarios, utilizando el Promedio Continuo.
- El personal encargado de llevar y revisar este inventario recibe la asesoría adecuada.
- Se tiene implantado un formulario de pedidos adecuado el que hace más eficiente la actividad.
- Se cuenta con los controles adecuados de existencia de inventarios.
- Se verifica y corrobora el ingreso de mercadería.
- Existe información que permite determinar productos de lento movimiento existencias excesivas y rentabilidad por producto.

3.12.4 Ingresos y Egresos de Efectivo

Existen operaciones que requieren más control como lo son los ingresos y egresos de caja, por las repercusiones en desviaciones del control interno. A continuación se indican los aspectos de mayor observancia en la empresa:

- Se dan instrucciones por escrito a los bancos de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la empresa.
- La persona encargada de recibir los cheques que han sido depositados y devueltos por el banco es independiente de la que efectúa los depósitos.
- Se lleva un proceso adecuado para el control de compras y gastos que permite verificar que el presupuesto se ejecute correctamente.
- Se lleva a cabo la ejecución presupuestaria.

3.12.5 Ingresos de Efectivo y Documentos

- Se realizan depósitos bancarios diariamente.
- Se cuenta con una máquina registradora para reconocer los ingresos.
- Se elaboran reportes diarios de ingresos
- Se lleva un control escrito de las facturas pendientes de cobro que se entregan a los vendedores.
- Las conciliaciones son elaboradas por una persona distinta de quien prepara los cheques y hace los depósitos. Son revisadas y aprobadas por la Gerencia.

[



3.12.6 Egresos

- Todas las erogaciones se hacen con cheque o por medio de caja chica, siempre deben estar respaldadas por la documentación respectiva.
- Se tienen políticas con relación a los pagos que se efectúan por Caja Chica. Por ejemplo no se realizan reembolsos por gastos mayores de Q.150.00, los documentos deben tener el Visto Bueno de un funcionario responsable, para autorizar su liquidación.

3.12.7 Compras

- Emiten orden de compra para la adquisición de mercadería.
- Tienen formas impresas con copia para contabilidad, para informar oportunamente de los ingresos de mercadería a bodega.
- Se tiene asignada la persona responsable de cotejar la orden de pedido contra los ingresos de mercadería.
- Se emite la solicitud y orden de pago para autorizar la cancelación de facturas por compras al crédito.
- A las facturas y demás documentos se les coloca un sello de PAGADO cuando se entrega el cheque al proveedor.
- Se efectúan compras acorde a las necesidades de producción y administración, para evitar que se compre algunos productos en demasía lo que provocaría la posterior pérdida de los mismos.

3.12.8 Cuentas por Cobrar

- Las ventas al crédito son autorizadas por el Gerente de Ventas y/o Gerente Administrativo.
- Se hace la revisión del correlativo y emisión de facturas.
- Se controlan los saldos de clientes y se les envían estados de cuenta por lo menos dos veces al año.
- Se efectúan inspecciones físicas y sorpresivas de documentos por cobrar.
- Se cuenta con información oportuna para elaborar los listados de análisis de antigüedad de saldos.
- Se presenta en forma oportuna listados de facturas pendientes de cobro.

3.13 Tipo de Operaciones

3.13.1 Actividad Principal

La empresa de productos filofarmacéuticos se dedica a la compra-venta de materia prima vegetal y otros productos que le permiten transformarla. Dentro de ello realiza las siguientes operaciones:

Compra:

- Materia prima vegetal, alcohol, algodón, envases, membranas.

Venta:

- **Materia prima vegetal, mezclas o infusiones, tinturas, elixires.**

Vende principalmente a los centros o clínicas naturistas, los productos más solicitados son las infusiones que se venden en sus presentaciones de 30g, 60g o por kilo y los elixires en sus presentaciones de 30ml, 100ml o por galón, según lo requiera el comprador. Hay otros laboratorios que venden pastillas o cápsulas.

3.13.2 Asesorías

La empresa, previo al proceso interno que realiza para llevar los productos procesados al consumidor efectúa determinadas actividades de Asesoría técnica a los productores de diferentes regiones del país como Chimaltenango, Sololá, Quetzaltenango, Santa Rosa, Suchitépéquez, para instruir sobre las técnicas básicas para el cultivo y procesamiento de plantas medicinales. Posteriormente los productores proveen de diferentes plantas medicinales a la empresa, principalmente de las regiones del país asesoradas y de otros productores que quieren implementar estos cultivos en sus terrenos.

Se asesora a estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, a personas individuales o empresas que lo soliciten y se participa en seminarios relacionados con la actividad fitofarmacéutica.

3.14 COMENTARIO

- La estructura contable de la empresa es completa, en el sentido que presenta informes mensuales y anuales (estados financieros y estadísticos) en forma oportuna y objetiva con base en información confiable, lo que contribuye a fundamentar la toma de decisiones.
- Al llevar la contabilidad por medio de registro manual - mecánico dificulta la utilización de la nomenclatura, la cual provoca inversión adicional de tiempo y un margen amplio de cometer errores.
- El sistema contable que se utiliza satisface las necesidades de información actual; la empresa que se estudia sigue creciendo, es necesario preveer la implementación de controles adicionales y un sistema contable computarizado.
- Antes de implementar un sistema contable, es necesario considerar el volumen de operaciones, principalmente de compra, venta y control de inventarios, tanto en cantidad de documentos como en cifras monetarias.
- Para instalar un paquete computarizado, es conveniente contactar con un programador, instituciones de apoyo a empresas que producen y distribuyen productos no tradicionales o cotizar con empresas que ofrecen paquetes computarizados a precios accesible.

CAPITULO IV

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA

En este capítulo se consideran tres puntos, los que se refieren a la aplicación de técnicas, controles administrativos y procedimientos, ciclos de operaciones administrativas y contables y los lineamientos sugeridos al buscar apoyo en un sistema contable computarizado, para obtener el rendimiento óptimo con base en una agregación de funciones adecuada.

Se enfoca el ciclo de Ingresos - Transacciones de Ventas, Entradas de Efectivo y Transacciones de Ajustes a Ventas -, el ciclo de Gastos, Transacciones de Compras, Desembolsos de Efectivo, Pago de Nómina, y el ciclo de Producción.

Independiente de la actividad económica a la cual se dedique una empresa, se debe considerar la relación costo/beneficio que pueden brindar los avances tecnológicos o de cualquier otra índole.

Se debe considerar la forma en que se establecerá la clasificación de los datos para facilitar la recuperación de información almacenada, según los distintos niveles de decisión a los que se pretende proveer de información.

Si es recomendable que el sistema a utilizar sea el computarizado, debe considerar los siguientes aspectos:

- Seleccionar los problemas a sistematizar por este medio y su prioridad, considerando el movimiento de la empresa. (volumen de operaciones que realizan, cantidad de documentos y cifras monetarias que manejan).
- Elegir el computador más adecuado.
- Establecer la organización administrativa necesaria.
- Apreciar la rentabilidad. Un posible camino para el estudio de la rentabilidad de un computador sería establecer una comparación entre el costo total del método actual si lo hubiera y el costo total del método propuesto.
- Decidir si se contrata un programador, se contacta con instituciones que apoyen los productos no tradicionales o se contacta con una empresa que ofrezca paquetes contables computarizados.

4.1 *Aplicación de políticas y controles administrativos*

Para aplicar políticas y controles internos adecuados es necesario organizar al personal en forma correcta para que se dé una segregación de funciones adecuada; es decir, que no se centralicen las actividades en una sola persona o departamento. Para ello es necesario contar con un manual de políticas que contengan lineamientos para ventas, créditos, personal, compras, caja, etcétera.

1.1 Políticas de Ventas

En estas políticas se deben considerar cuales son los procedimientos seguidos para efectuar las ventas, quiénes tienen opción a autorizar precios especiales o descuentos, se se facturen los pedidos después de verificar si el cliente tiene un saldo autorizado y se no ha pasado su límite de crédito.

1.2 Políticas de Crédito

En este grupo se debe contemplar qué requisitos se solicitarán a los clientes para concederles crédito, cuáles son los periodos de crédito que se dan, que se hará con los clientes morosos y en qué momento se trasladarán a proceso jurídico, etcétera.

1.3 Políticas de Personal

Debe considerarse la organización de la empresa, de ser posible la escala salarial, los requisitos que debe llenar la persona que opta a cada posición laboral, los beneficios adicionales a la ley que proporcione la empresa, etc.

Se debe elaborar un manual de operaciones en donde se encuentren definidas las tareas y responsabilidades de cada puesto, este debe estar organizado de manera que cada empleado verifique las funciones de su puesto.

[



]



Con este manual se pueden controlar mejor las actividades que realiza cada empleado y la productividad laboral de cada uno, con base a ésta, puede evaluarse su capacidad para optar a otros puestos. Además se lograría una mejor organización administrativa.

4.1.4 Políticas de Compras

Es conveniente especificar los procedimientos a seguir para solicitar la compra de determinados productos, quiénes deben autorizar compras ubicadas dentro de determinados valores, que se tenga como parte de las actividades el efectuar cotizaciones con diferentes proveedores con cierta periodicidad para constatar que se efectúan las compras obteniendo los mejores precios, etcétera.

4.1.5 Políticas para el manejo de Fondos de Caja

Es conveniente que se especifique la función a desarrollar por Caja General y por Caja Chica. Por ejemplo, en Caja General se harán los depósitos de las ventas recaudadas en oficinas, recibos de caja entregados por el cobrador, se efectuarán los pagos con cheque a los proveedores asignando para ello determinado día de la semana. Se debe especificar qué pagos se pueden realizar por medio de caja chica tanto en monto, plazo, firmas autorizadas en los documentos, etc.

Adicional a lo anterior es necesario contar con el manual contable, (ANEXO III), para asegurar una continua uniformidad de las operaciones y así poder comparar datos. Si existe uniformidad se facilita hacer comparaciones de las operaciones de la empresa en respecto a uno y otro año. Cuando los registros contables son exactos presentan la situación financiera confiable, con base en la cual se pueden tomar decisiones acertadas.

2 Ciclos de Operaciones Administrativo – Contable

2.1 Transacciones de Ventas

Al efectuar una venta se debe controlar adecuadamente la entrega del producto que se envía a los clientes, principalmente cuando éste sea efectuado por una venta al crédito, para ello se debe exigir que firmen la factura original (de preferencia facturas cambiarias) al entregar el producto y un comprobante de entrega (éste es un documento de control interno en la empresa). Entre los procedimientos adecuados a seguir en las ventas están:

Implantar los formularios adecuados en el control de ventas (formulario de pedidos, notas o comprobantes de entrega, facturas cambiarias).

Revisar y autorizar créditos.

Revisar las facturas que se emiten.



- Preparar los estados de cuenta a los clientes (aunque es una tarea extra, este control ejerce una presión de pago sobre los clientes y permite comprobar que no se están malversando los fondos entregados por éstos).

Al aplicar lo anterior, los procedimientos de ventas serían:

Iniciación de las Ventas

- Se inicia la venta con la aceptación de la orden o pedido del cliente, se traslada el mismo al Departamento de Créditos para que verifique el historial crediticio del cliente, considerando aspectos como el monto autorizado o si tiene saldos vencidos.
- La venta y aprobación del crédito se apoya en el pedido del cliente, para ello el formato cuenta con un original y tres copias, distribuidas como siguen:
 - Original para el cliente.
 - Una copia para el Departamento de Ventas (facturación), para que emitan la factura respectiva.
 - Copia para archivo en contabilidad.
 - La última copia para el archivo del vendedor.

acturación de la Venta

Productos facturados por la sección de facturación con base en los pedidos;

Si se tiene un sistema computarizado es recomendable que se descargue en forma automática el control del inventario, de ser en forma manual se deberá efectuar al cierre diario de operaciones para mantener los registros actualizados.

La factura debe ser distribuida de la siguiente forma:

- Original para el cliente, la cual se le debe entregar inmediatamente cuando sea compra al contado. De ser compra al crédito, el cliente la debe firmar al recibir el producto, al estar firmada la factura original será entregada al Departamento de Créditos.
- Las copias adicionales se distribuyen para los Departamentos de Ventas (facturación), Contabilidad y Bodega.

Envío de los productos

Los productos son preparados por el encargado de bodega con base en la factura.

Se elabora un comprobante de entrega por cada una de las facturas. La documentación y los productos son trasladados al encargado de despachar la mercadería.

Cuando las ventas son al contado, se le entrega al cliente la factura original y una copia, quien al recibir el producto firma el comprobante de entrega, (se puede

colocar en la factura un sello que indique MERCADERIA DESPACHADA para evitar reclamos) firma la copia de contabilidad y ventas donde acepta haber recibido la mercaderia de conformidad. De ser compra al crédito se le solicita al cliente que firme la original de la factura, que es entregada al Departamento de Créditos y el Comprobante de entrega respectivo. Cuando el cliente emite contraseña de pago (forma membretada y numerada utilizada por el cliente para indicar la fecha en que pueden recoger el pago de los documentos) se le deja la original de la factura.

Control de la transacción y registro de ventas

- Departamento de Créditos: En las facturas se verifica que las descripciones y cantidades de los productos hayan sido facturados a los precios autorizados y se consulta en el sistema que el valor de la factura ha sido registrado en la cuenta del cliente y con ello se actualizan los auxiliares de clientes.

Es responsabilidad de créditos proteger el mayor auxiliar de clientes y mantener actualizados los saldos de los clientes.

- Departamento de Contabilidad: Se contabiliza en el diario de las transacciones de ventas y se efectúan los pases al mayor, esto se hace automáticamente, si se tiene un sistema computarizado programado para ello.

Verifican que los artículos hayan sido rebajados adecuadamente en el inventario, revisando que su codificación es la adecuada y que el sistema no acepta modificaciones a precios sin la clave autorizada para efectuar los mismos.

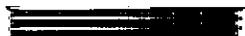
Se controla la secuencia numérica de todas las facturas para asegurarse que ninguna ha pasado inadvertida y que las mismas han sido elaboradas conforme a las ordenes de pedido firmadas por el cliente para evitar reclamos posteriores.

Cobro de la venta

Al llegar la fecha de vencimiento (según el plazo estipulado), el Departamento de Créditos entrega al encargado de cobros, las facturas que deben ser canceladas por los clientes o en los casos que corresponda las contraseñas de pago, cuidando siempre de tener un control escrito de los documentos que entrega.

El cobro es realizado por el cobrador, quien emite un recibo de caja distribuido así:

- Original para el cliente
- Copias para el departamento de créditos, caja y contabilidad; con base en la copia en créditos se procede a rebajar los saldos de los clientes.



4.2.2 Entradas de Efectivo

Las entradas de efectivo podrán proceder de diferentes fuentes. Por ejemplo, pueden surgir de transacciones de ventas al contado o del cobro efectuado de las ventas al crédito, de préstamos a corto y largo plazo, de la emisión de acciones de capital social y de la venta de valores negociables, inversiones a largo plazo y otros activos.

Es necesario dar énfasis a los controles que se tendrán en el movimiento originado por las transacciones de ventas al contado y el cobro efectuado de las ventas a crédito, por lo que se estudiará los procedimientos seguidos en este tipo de transacciones, así como las operaciones de ajuste como devoluciones y rebajas sobre ventas y cuentas incobrables.

Inicio del Proceso

En caja se recibe el efectivo por las compras al contado realizadas durante el día en la sala de ventas contra lo cual se emite un recibo de caja, estas ventas efectuadas deben ser operadas en una Caja Registradora habilitada para ello por el Ministerio de Finanzas.

Por las ventas mayores realizadas al crédito y que se hicieron en Oficinas se emite un recibo de caja cuando el cobrador recibe el abono o cancelación de las facturas, para

cual debe contar con un talonario de recibos específico, el cual se le debe revisar regularmente. El cobrador debe entregar en forma íntegra los fondos a Caja, si tiene en su poder una fuerte suma de dinero debe depositar el efectivo en la cuenta bancaria de la empresa, no se debe aceptar que se entreguen cheques personales del cobrador en lugar del efectivo.

En los recibos se debe dejar evidencia cuando se hace un descuento por pronto pago, debe estar autorizado. Contabilidad y Producción deben tener conocimiento cuando se efectúen devoluciones de producto por mala calidad, los departamentos de Contabilidad y Créditos tendrán conocimiento de las rebajas o descuentos que pueden concederse sobre los productos, ya sea esto por volumen de compras, promociones especiales o cualquier otra situación.

Control de los Ingresos

Se debe hacer una lectura diaria de la caja registradora, para obtener un resumen del movimiento de producto y del efectivo operado durante un período específico - generalmente a diario.

Se debe sumar el total de entradas con base en los recibos de caja y depositar el efectivo y cheques en el banco, adicional a ello mensualmente se reciben los estados de

cuenta de los bancos para verificar los depósitos efectuados durante el mes y elaborar las conciliaciones bancarias.

Es conveniente anotar en la boleta de depósito los números de recibos que amparan el depósito y cuando se realicen revisiones verificar las sumas e integración de los cheques depositados.

Control del registro de ingresos

- Se deben contabilizar en el diario las entradas de efectivo y efectuar los pases al mayor.
- Contabilizar en el diario las transacciones de ajuste a las ventas y los pases al mayor.
- Actualizar los mayores auxiliares de clientes.
- Hacer las regularizaciones respectivas cuando se detecten cuentas incobrables, así como llevar un registro auxiliar de las cuentas que sean trasladadas bajo esa condición a efecto de procurar siempre su recuperación y/o evitar que se le vuelva a vender a estos clientes.

custodia

Se debe proteger el efectivo.

Llevar el control correcto de los saldos de efectivo, así como de las formas utilizadas
en blanco, para evitar que se les dé un uso inadecuado.

Llevar un control apropiado de los saldos de los clientes.

2.3 Transacciones de Compras y Desembolsos

Cuando se efectúan compras y desembolsos de dinero se debe cuidar de cumplir con los lineamientos indicados en las políticas de la empresa. Las situaciones generales que se dan son:

Inicio de la operación de compra

Se emite una solicitud y/o requisición de compra y se entrega al Departamento de Compras por el personal del Departamento que solicita la adquisición de los artículos.

Si son compras menores éstas pueden ser autorizadas por el Jefe del Departamento. Si son compras mayores, como material para laboratorio, es necesario emitir una orden de compra, firmada por la Gerencia. Este formato será distribuido de la siguiente forma:

- Original para el proveedor.
- Copia para los departamentos de Contabilidad, Recepción y para el solicitante.



- Es conveniente que se realicen cotizaciones de los artículos previo a efectuar las compras, en el caso de material de laboratorio es conveniente conversar regularmente con los proveedores para solicitar mejores precios.

Recepción de las Mercaderías

- Las mercancías son recibidas por la Sección de Recepción del departamento de compras, las trasladan al Departamento que corresponda, quien recibe firma el aviso de ingreso (documento para control interno) donde conste su recepción.
- En recepción emiten los Avisos de Ingreso donde consta la descripción de la mercadería que se recibe, los que son distribuidos así:
 - Original para contabilidad
 - Una copia para el departamento que emite la requisición, una para Compras.
- Se traslada la documentación a Contabilidad.

Registro y Control de la operación de compra**Revisión de la factura**

Se revisan las facturas del proveedor, solicitud de compras, orden de compras e informe de recepción,

Verificación de la orden de compra, factura y aviso de ingreso en lo relacionado con descripciones, cantidades y precios.

Se verifica la exactitud en los cálculos de la factura entregada por el proveedor y que hayan sido respetados los precios acordados inicialmente en la orden de compra.

Pago de la cuenta

Al tener la papelería completa de la compra efectuada, (solicitud de compra, orden de compra - cuando corresponda -, aviso de ingreso, factura del proveedor), se procede en el Departamento de Contabilidad a emitir el cheque a nombre de la persona o empresa que corresponda.

Archivo de la papelería

- Posteriormente en contabilidad se adjunta al voucher del cheque, la papelería de respaldo por la compra efectuada.
- Las copias de la solicitud de compra y la orden de compra queda en poder de los departamentos de compras y del que hizo la requisición.

Registro de la operación por Contabilidad

- Cuando se recibe los productos solicitados y se entrega toda la papelería a contabilidad, se procede a ingresar el valor de la deuda a Cuentas por Pagar, registrándolo al proveedor que corresponda. Según los productos que se reciben se cargarán los inventarios de materia prima, material de laboratorio, útiles y enseres u otros.
- Al momento de emitir el cheque y que el proveedor entrega el recibo de caja se procede a hacer la contabilización del pago de la deuda y se invalidan los documentos que fueron cancelados. Se regulariza el archivo maestro de proveedores.

4.2.4 Pago de Nómina

Inicio

- El proceso incluye desde la contratación de los empleados,
- La autorización de cambios en la nómina, aumentos de sueldo o traslados de personal de un departamento a otro.
- Preparación de datos de asistencia del personal, cálculo de horas extras, incentivos, descuentos por IGSS, IRTRA e INTECAP, préstamos con el Banco de los Trabajadores o con la empresa, etc.
- Elaboración de Nómina

Pago y Registro de Nómina

Se elaboran los cheques a nombre de los empleados y con base en la nómina autorizada o si la empresa autoriza se solicita al banco que debite de su saldo el valor que debe acreditar a la cuenta personal de los trabajadores.

Al efectuar el pago de nómina se debe tener la certeza que quienes llegan a solicitar el pago son los propietarios de los cheques, cuando no se les conozca se les debe solicitar documento de identificación.

Se efectúa el registro contable de la misma afectando las cuentas contables correspondientes.

Se determina el costo de mano de obra en las tarjetas de tiempo.

Se presenta los formularios para el pago de impuestos sobre nóminas y efectúa en tiempo los pagos respectivos.

Custodia de Documentos

Se debe proteger los cheques que servirán para el pago de nómina y planilla, adicional a ello a los cheques se les puede colocar la leyenda "NO NEGOCIABLE", para evitar el mal uso de los mismos.

Proteger los registros de nóminas; es decir, los archivos de las mismas.

Mantener un control adecuado de las cuentas bancarias sobre nóminas.

|



|



4.2.5 Ciclo de Producción

Dentro de este contexto se debe dar seguimiento a que los procesos de la producción estén siendo ejecutados adecuadamente, son registrados oportunamente y si se mantiene una custodia adecuada de los activos (productos en proceso).

Ejecución:

- Emisión de órdenes de producción
- Requisición de materias primas
- Procesamiento de materias primas
- Transferencia de productos terminados al almacén correspondiente.

Registro:

- Contabilizar en diarios las transacciones de manufacturas y efectuar los pases respectivos.
- Actualizar los registros de productos en proceso.

Custodia adecuada para:

- Proteger los productos en proceso
- Llevar correctamente los registros de producto en proceso.

.2.5.1 Control de Inventarios

En virtud de la magnitud de la inversión en inventarios y de la importancia de su función en las ventas, es imprescindible la instalación del control de inventarios, que rinda las siguientes ventajas:

Favorecer las economías de las compras al determinar técnicamente cuales son las necesidades y las cantidades a comprar; controlando además las existencias, eliminar el procedimiento de pedir después de que se han agotado dichas existencias y establecer planes para comprar a tiempo.

Impedir la duplicidad de pedidos, al centralizar la fuente de requisiciones de compra.

Reducir al mínimo las pérdidas, al comprobar cuando llegan al almacén las mercaderías, la cantidad y calidad especificadas en el pedido.

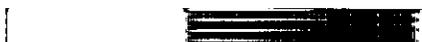
Eliminar el exceso en las compras y disminuir la inversión inmovilizada de inventarios.

Reducir las pérdidas por roturas, robos o deterioros, así como el desaprovechamiento del espacio por colocación inadecuada en el almacén.

Mantener el sistema de inventario perpetuo que permita hacer nuevos pedidos con la antelación necesaria, así como la determinación de los artículos que tienen poco o ningún movimiento.

Mostrar las desviaciones de las normas establecidas en cuanto a las existencias excesivas sin movimiento, permitir la investigación de su uso, así determinar si se eliminan los artículos.

Los factores que se involucran en el control de inventarios son los siguientes:



- Planeación de las necesidades de materiales
- Clasificación e identificación de los materiales por clases, tipos, medidas, etc.
- Disposición apropiada de las instalaciones de almacenamiento.
- Registro de inventario perpetuo
- Instrucción al personal necesario

4.2.5.2 Control de Ingreso y Egreso de Productos y Almacén

Las funciones de servicio de la sección de control de ingreso y egreso de mercaderías a bodega variarán en cada empresa, de acuerdo con la estructura de su organización y tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- Planeación anticipada de las necesidades de mercaderías que se basará de acuerdo a la demanda y condiciones del mercado.
- Inspección de las mercaderías recibidas respecto a cantidad, calidad, estado y especificaciones.
- Almacenamiento de acuerdo a su clasificación.
- Envío de la documentación al departamento de contabilidad para la determinación del costo de adquisición.
- Verificación periódica y sistematizada de existencias entre las cantidades físicas y los registros auxiliares, para que en caso se detecten discrepancias, se proceda a

efectuar los ajustes correspondientes previa investigación, así como la toma de medidas para mejorar los controles existentes.

Reposición de las existencias, con lo que se completa el ciclo del manejo y control de mercaderías que se pretende con la planeación anticipada.

Es importante para llevar un control en bodega sobre las entradas, salidas y existencia de mercaderías, que el kardex permita obtener la información necesaria en el momento oportuno y se pueda tomar las decisiones más adecuadas en cuanto a compras, monto a desembolsar y control de rotación de inventarios.

Para el efecto se propone el diseño de tarjetas kardex (puede llevarse en forma computarizada) de la siguiente forma:

- Clase de Artículo
- Tonel o Envase
- Tramo
- Clave
- Número de lote
- Presentación
- Espacio para registrar los pedidos, indicando la fecha de la orden de compra, del pedido y de recibido.

Otro espacio para llevar la estadística de salidas por los meses de enero a diciembre del año que corresponda y otras dos columnas para controlar las existencias mínimas y máximas necesarias.

Luego un espacio con información como la siguiente:

- Fecha
- Conceptos
- Entradas
- Salidas
- Existencias

Por medio de las tarjetas de kardex se pueden llevar los inventarios perpetuos, adicional a lo cual debe practicarse inventario físico de todas las existencias al final del ejercicio contable. Además mensualmente deben hacerse inventarios físicos selectivos.

Tanto los inventarios totales como los parciales deben compararse con los perpetuos y ajustarse las diferencias, mismas que deben investigarse. Si no es posible localizarlas, la gerencia determinará si procede pasarlos por pérdidas en el caso de merma, quiebra, rotura o vencimiento de los productos o cargárselos al bodeguero por medio de la cuenta por cobrar a empleados.

4.3. Implementación de un Sistema Contable Computarizado

Por muy pequeña que sea una empresa, siempre y cuando en ésta se tenga la visión de expansión, es necesario considerar los avances tecnológicos y evaluar la relación costo/beneficio para la implementación de un sistema contable computarizado, evaluando cuantitativa y cualitativamente el movimiento de compras, ventas y control de inventario (documentos y cifras monetarias).

Dentro de sus operaciones bajo procedimientos electrónicos, se hace necesario que las cuentas estén codificadas. Los códigos deben ser Números y/o letras alfanuméricos), que se asignan a un catálogo (nomenclatura) previamente diseñado.

Atendiendo a lo que se requiera del programa, se debe buscar asesoría para determinar si es necesario que se adquiera un paquete contable en una empresa que proporcione servicios computarizados o si lo puede elaborar un programador.

La empresa debe contar con su propia nomenclatura, la cual debe tener clasificados los códigos para cuentas contables y para los artículos.

}



4.3.1 Programa Específico de Contabilidad

Se debe contar con un formato específico para Contabilidad, el cual permita efectuar entre otras operaciones:

- Ingreso de partidas contables.
- Consultas a pólizas contables específicas
- Consulta al Diario Mayor General, Mayor General por cuenta específica o por la totalidad del movimiento de la Contabilidad, Cuentas por cobrar, por pagar, efectivo, facturación, compras, reportes para Inventario físico, etc.
- Reportes de Estados Financieros, Libro de Ventas del IVA y libro de Compras del IVA.
- Opción a consultar movimientos históricos, restaurar información, obtener copias de seguridad, bloquear el acceso a realizar contabilizaciones cuando se ha efectuado el cierre mensual.

4.3.2 Programa de Cuentas por Cobrar y Créditos

Se debe tener dentro de este programa las opciones de:

- Consultar los saldos que adeudan los clientes a determinada fecha.

- **Obtener información con relación a la identificación del cliente y su respectivo historial crediticio con la empresa, si se encuentra con un récord adecuado o ha sido un cliente moroso.**
- **Obtener a través del sistema los estados de cuenta a circularizar con los clientes.**
- **Obtener listados auxiliares relacionados con la correlatividad de los recibos de caja que han sido operados para rebajar los saldos de los clientes, notas de débito y crédito, etc.**
- **Verificar que al momento que se factura en el sistema, el valor sea cargado a la cuenta del cliente que corresponda y cuando se operen los recibos de caja, éstos rebajen el saldo adeudado del cliente que corresponda.**

1.3.3 Programa de Facturación e Inventarios

Este programa debe contener:

- **Los inventarios de materia prima para la venta y producto terminado deben estar actualizados para poder facturar.**
- **No se puede facturar productos que no estén cargados en el sistema. Por lo cual es necesario que se tengan codificados los artículos, adicional a ello se debe tener una codificación específica para cada cliente (cuando éstos no efectúen compras al contado).**

- Al momento de facturar se descarga automáticamente el inventario de materia prima para la venta y/o producto terminado, a la vez se carga la cuenta del cliente correspondiente, cuando la venta es al crédito.
- Se contará con la opción de imprimir los reportes facturas operadas durante el mes, o periodo seleccionado, así como los reportes de inventarios. Dentro de este paquete se tendrá los reportes adicionales de inventario de materia prima, producto en proceso y producto terminado.
- Con relación a la materia prima y el producto en proceso, es conveniente que se utilice un formato para uso interno en el cual consten los traslados a una bodega distinta y el aviso de recibo como constancia de la bodega donde fue recibido, ello contribuirá a que al operar en el sistema, éste se mantenga actualizado.

4.3.4 Programa de Cuentas por Pagar

Debe contener la información de los proveedores y permitir el acceso a la misma de la siguiente forma:

- Movimiento de Proveedores. Por medio del cual se obtenga la integración de los saldos que se adeudan a los proveedores en forma general o detallada.
- Cada proveedor debe contar con su propio código, por lo cual el reporte puede ser consultado en forma detallada o no, por el total de proveedores o por uno específico.

4.3.5 Programa del Movimiento de Bancos

Por medio de este sistema se puede llevar los siguientes controles:

- El control de la correlatividad en la emisión de cheques, por cada banco.
- La opción a registrar directamente la póliza contable al momento de emitir el cheque, recibir las notas de Débito, de Crédito o boletas de depósito.
- Visualización general de los saldos a favor de la empresa por cada banco o la totalidad de ellos.
- Conciliaciones Bancarias.

CONCLUSIONES

1. Las fuentes contables con que cuenta la empresa, actualmente satisfacen sus necesidades básicas de información, presentando estados financieros que cumplen con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El contar con una nomenclatura contable, permite llevar mejor control de las operaciones contables, pero su utilización se dificulta al llevar un sistema mecánico - manual que provoca pérdida de tiempo y riesgos de errores e irregularidades.
3. La información proporcionada por el sistema mecánico - manual que actualmente se utiliza, será insuficiente para atender el volumen de operaciones productivas, financieras y administrativas de la empresa, debido a que la empresa sigue expandiendo su volumen de operaciones.
4. Conviene implementar un sistema contable con mayor tecnificación. Para ello hay que realizar una proyección de los objetivos que se espera alcanzar, validándolos en un tiempo prudencial con el fin de comprobar resultados de acuerdo a lineamientos previamente establecidos.

5. No hay un manual de procedimientos administrativos que dé los lineamientos para que se supervise y dé seguimiento al desempeño de las actividades y prácticas del personal de la empresa investigada.

6. No hay una adecuada segregación de funciones para asignar a determinadas personas, las responsabilidades de autorizar, registrar y custodiar los archivos.

RECOMENDACIONES

1. **Aprovechar los beneficios que brinda la Contabilidad actualmente para establecer la rotación de los inventarios y decidir:**
 - Si se aumenta la producción de lo que tenga mayor movimiento, manteniendo un stock mínimo de materia prima para cubrir emergencias en la producción.
 - Si disminuyen o descontinúan otros inventarios por ser de poco o ningún movimiento, lo que implica no tener un stock elevado de materia prima, para elaborar productos de escaso movimiento.

2. **Verificar la utilización de la nomenclatura y manual contable, constatando su correcta aplicación y utilización en el registro de operaciones contables y hacer revisiones periódicas para determinar que sub-cuentas deben ser adicionadas.**

3. **Evaluar el cambio a un sistema contable computarizado, lo que representa una inversión para el futuro de la empresa. Su implementación resulta accesible, pueden contratar los servicios de un programador, consultar a instituciones que apoyan a la pequeña y mediana empresa o buscar en el mercado un paquete contable computarizado que se adapte a los objetivos planteados y a la disponibilidad financiera de la empresa.**



4. Al cambiar un Sistema Contable es conveniente dar un tiempo mínimo de seis meses a un año para comprobar que el sistema funciona y es utilizado adecuadamente, a efecto de comprobar si genera información confiable y oportuna y que se eviten improvisaciones.
5. Elaborar un manual de procedimientos administrativos que delimiten las funciones inherentes a cada puesto, departamento y nivel jerárquico del organigrama de la empresa, el que permitirá que cada empleado tenga conocimiento de sus atribuciones.
6. Hacer una evaluación de las actividades que desarrollan los trabajadores, para prever las situaciones que origina la duplicidad de funciones, principalmente las relacionadas con la administración, ventas y control de efectivo, con el fin de descartar esta práctica en un corto plazo.

BIBLIOGRAFIA

1. ARROYO RAMIREZ, Rubén. Control Interno. (s.e) Guatemala, 1992.
2. BAENA PAZ, Guillermina. Manual para Elaborar Trabajos de Investigación Documental. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, (s.e.) 1980.
3. CACERES, Armando. Industrial Utilization of Indigenous Medicinal Plants for Rural Primary Health Care Systems in Guatemala. Guatemala. (s.e), (s.f).
4. CACERES, Armando. Aportes para una propuesta global que apoye el uso de las plantas medicinales por los países en desarrollo: El caso de Guatemala. Guatemala, (s.e), (s.f).
5. CITA PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS, CITAPY, S. L. La Terapéutica con Plantas Medicinales. Fitoterapia Vademecum de Prescripción. 1ra. Edición. Viscaya. Imprenta Grafi, 1,992.
6. DIAZ JUAREZ, Julio Romero. "TESIS" El Contador Público y Auditor como Asesor en la Implementación de Sistemas Contables. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1,993.
7. EDITORIAL OCEANO. Enciclopedia de la Contabilidad 2da. Edición. Barcelona. Libergraf, S.L., 1988.
8. EDUCAR CULTURAL RECREATIVA. La Enciclo. 1ra. Edición 1994. Santafé de Bogotá, Colombia. (s.f).



9. ENCICLOPEDIA SALVAT DE LAS CIENCIAS. Medicina Popular y Curanderos. Tomo 20, Biología-Medicina. Salvat, S. A. de Ediciones Pamplona, impreso en Novograph, Madrid, 1973.
10. ENCICLOPEDIA SALVAT DE LAS CIENCIAS. Fitoterapia y Herboristería. Tomo 20, Biología-Medicina. Salvat, S. A. de Ediciones Pamplona, impreso en Novograph, Madrid, 1973.
11. ESTRADA DE LA CRUZ DE VALDEZ, María de los Angeles. "TESIS" Sistematización Contable y Administrativa en una empresa exportadora de Café. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1996.
12. FADES. Revista Empresa No. 8, 10 y 11. Unidad Editorial FADES. Guatemala, 1993.
13. FERNANDEZ DIAZ, Aurelio. Estudio y evaluación de un sistema de control interno contable. Publicaciones Ferdyas, S.A. Guatemala, C.A., 1991.
14. GIRON, Lidia M. Situación, políticas y estrategias para el desarrollo de la Industria Fitofarmacéutica en Guatemala. Guatemala, (s.e), (s.f).
15. HORGRENN, Charles T., Harrison, Jr. Walter T. Contabilidad. Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A., 1991.
16. IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social. Historia de la Medicina en México. Tomo I. México, (s.e), 1982.

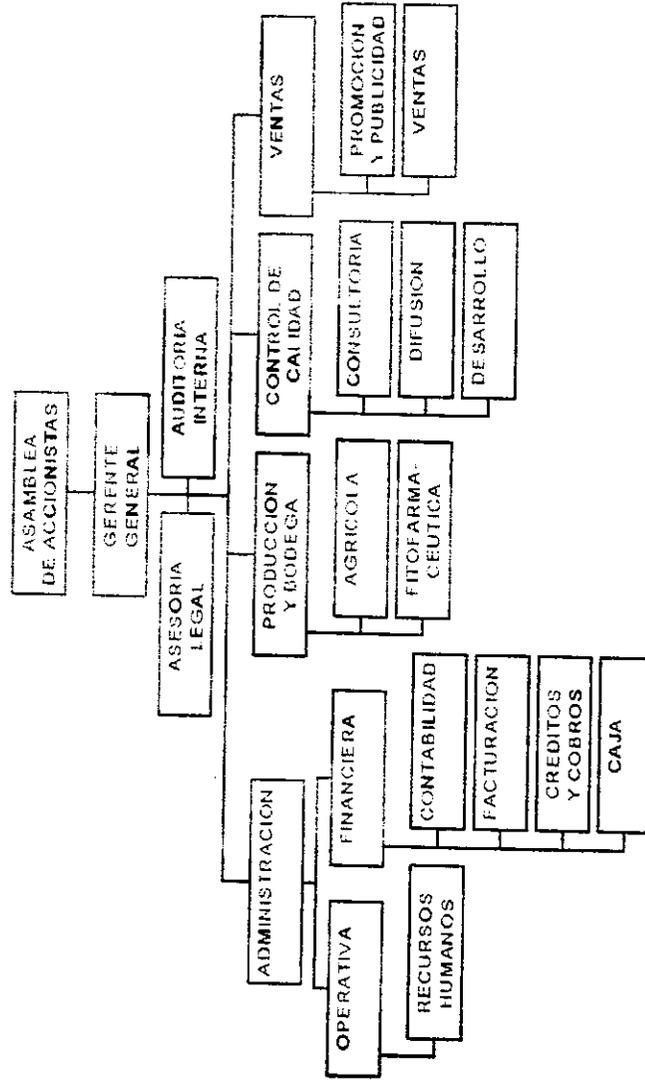
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DEL No. 1 al 28. Recopilación 1992.
18. LIANG, Jingyu. Industrial Utilization of Medicinal Plants in China. China Pharmaceutical University. Panajachel, Guatemala, (s.e), 1993.
19. **MARQUINA**, Mauricio. Empresa de Plantas Medicinales de Oriente. Prodere-ELS. El Salvador, 1993.
20. **MORATAYA HERNANDEZ**, Juan Leonel. "TESIS" Organización y Sistematización contable de una empresa de Comercialización de Productos Químicos y Farmacéuticos. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1993.
21. O.N.U. Aprovechamiento Industrial de las Plantas Medicinales y Aromáticas como Materia Prima en la Producción de Medicamentos, basado en trabajo de la Dra. Eva Lorincz. Preparado por la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial. Guatemala, 1992.
22. PATON, W. A. Manual del Contador. Tomo II. Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana. 1983.
23. Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología - CYTED -Seminario sobre Industrialización y Legalización de Productos Fitofarmacéuticos en Iberoamérica. 1ra Reunión de Cordinación Internacional. Guatemala, (s.e) 1996.

24. RODAS DEL VALLE, José Estuardo. "TESIS" La ciencia contable como herramienta para lograr los más altos rendimientos financiero-económicos para las empresas guatemaltecas. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1993.
25. SAENZ MORALES, José Arnoldo. Plantas de Uso Popular utilizadas con fines medicinales en el Area Mam del Departamento de San Marcos. Facultad de Medicina, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1989.
26. USAC. Las plantas medicinales en la salud de la comunidad. Programa Materno Infantil, Fase III. Facultad de Ciencias Médicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, (s.e), (s.f).
27. USAC. Apuntes de Teoría Administrativa I. Guatemala, (s.e.), (s.f).
28. Varios Autores. Folleto. La industria Fitofarmacéutica en Honduras. Honduras. (s.e), (s.f).
29. WUG RODRIGUEZ, Rafael Inocente. "TESIS" Organización y Sistema Contables para una compañía Comercial de Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, 1996.

ANEXOS



ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS



ANEXO II
MODELO DE
NOMENCLATURA CONTABLE

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	Circulante
111	Caja
111.1	Caja General
111.2	Caja Chica
112	Bancos Nacionales
112.1	Depósitos a la Vista
112.1.01	Depósitos a la Vista Banco "A"
112.1.02	Depósitos a la Vista Banco "B"
112.2	Depósitos de Ahorro
112.2.01	Depósitos de Ahorro Banco "A"
112.2.02	Depósitos de Ahorro Banco "B"
113	Cuentas por Cobrar
113.1	Anticipo a Proveedores
113.1.01	Proveedor "A"
113.1.02	Proveedor "B"

113.2	Cientes Locales
113.2.01	Ciente "A"
113.2.02	Ciente "B"
113.3	Cientes del Exterior
113.3.01	Ciente "A"
113.3.02	Ciente "B"
113.5	Otras Cuentas por Cobrar
113.5.01	Anticipo sobre sueldos
113.5.02	Préstamos a Empleados
113.5.09	Otros
113.9	Reserva p/Cuentas Incobrables
114	Inventarios
114.1	Materia Prima
114.2	Productos en Proceso
114.2.01	Elixires
114.2.02	Tinturas
114.2.03	Infusiones
114.3	Producto Terminado
114.3.01	Elixires
114.3.02	Tinturas
114.3.03	Infusiones
114.3.04	Materia Seca



114.4	Otros Productos Terminados
115	Seguros Anticipados
12	Fijo
121	Propiedad, Planta y Equipo
121.1	Terrenos y Edificios
121.2	Mobiliario y Equipo
121.2.01	Mobiliario y Equipo Ventas
121.2.02	Mobiliario y Equipo Administración
121.3	Maquinaria y Equipo
121.3.01	Maquinaria y Equipo Producción
121.4	Equipo de Computación
121.5	Vehículos
121.5.01	Vehículos Producción
121.5.02	Vehículos Ventas
121.5.03	Vehículos Administración
121.6	Herramientas
121.6.01	Herramientas Producción
122	Depreciaciones Acumuladas
122.1	Depreciación Acumulada Edificios
122.2	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
122.3	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo

2	PASIVO
21	Circulante
211	Cuentas por Pagar Corto Plazo
211.1	Anticipos de Clientes
211.1.01	Anticipo de Cliente "A"
211.1.02	Anticipo de Cliente "B"
211.2	Proveedores
211.2.01	Proveedor "A"
211.2.02	Proveedor "B"
211.3	Acreeedores
211.3.01	Acreeedor "A"
211.3.02	Acreeedor "B"
211.4	Cuotas IGSS
211.4.01	Cuota Laboral IGSS
211.4.02	Cuota Patronal IGSS
211.5	Intereses por Pagar
211.6	Sueldos por Pagar
211.9	Otras Cuentas por Pagar
212	Obligaciones a Corto Plazo
212.1	Préstamos Bancarios
212.1.01	Banco "A"

212.1.02	Banco "B"
212.2	Préstamos no Bancarios
212.2.01	Empresa "A"
212.2.02	Empresa "B"
22	FIJO
221	Obligaciones a Largo Plazo
221.1.01	Banco "A"
221.1.02	Banco "B"
221.2	Préstamos no Bancarios
221.2.01	Empresa "A"
221.2.02	Empresa "B"
25	Otros Pasivos
251	Provisiones
251.1	Aguinaldos
251.2	Indemnizaciones
252	Impuestos por Pagar
252.1	Débito Fiscal I.V.A.
252.2	Impuesto Sobre la Renta
252.9	Otros Impuestos



3	CAPITAL Y RESERVAS
31	Capital Social
311	Capital Autorizado
312	Capital Suscrito
313	Capital Pagado
32	Reservas
321	Reserva Legal
33	Resultados
331	Ganancia o Pérdida del Período
332	Ganancia o Pérdida Acumulada
4	INGRESOS
41	Ventas
411	Ventas Locales
412	Ventas al Exterior
413	Rebajas y Devoluciones s/ventas
413.1	Reclamos por calidad
414	Otros Ingresos
414.1	Intereses sobre Préstamos
414.2	Intereses sobre cuenta de ahorro
414.3	Almacenaje
414.4	Diferencial Cambiario
414.9	Otros

5	COSTOS
51	Costo de Compras
511	Materia Prima
512	Envases
513	Material de Laboratorio
514	Otros
515	Rebajas y Devoluciones sobre Compras
52	Otros Costos de Compras
521	Comisión sobre fletes
522	Fletes
53	Otros
531	Laboratorio
531.1	Arrendamientos
531.2	Sueldos
531.3	Prestaciones Laborales
531.4	Fletes
531.5	Viáticos
531.9	Gastos Varios Laboratorio



6	GASTOS DE OPERACION
61	Gastos de Venta
611	Remuneraciones
611.1	Salarios Ordinarios y Extraordinarios
611.2	Aguinaldo
611.3	Vacaciones
611.4	Bono 14
611.5	Indemnización
611.6	Bonificación Dto. 78-89
611.7	Cuota Patronal IGSS; IRTRA e INTECAP
611.8	Capacitación
611.9	Viáticos
62	Gastos de Administración
621	Remuneraciones
621.1	Salarios Ordinarios Y Extraordinarios
621.2	Aguinaldo
621.3	Vacaciones
621.4	Bono 14
621.5	Indemnización
621.6	Bonificación Dto. 78-89
621.7	Cuota Patronal IGSS; IRTRA e INTECAP

621.8	Capacitación
621.9	Viáticos
622	Gastos de Oficina
622.1	Arrendamientos
622.2	Electricidad, Agua, Correo, Anuncios
622.3	Teléfono
622.4	Mantenimiento y Reparaciones
622.5	Papelería y Útiles de Oficina
622.6	Combustible y Lubricantes
623	Gastos Generales
623.1	Publicidad y Propaganda
623.2	Impuestos y Contribuciones
623.3	Otros
623.3.01	Depreciaciones
623.3.02	Amortizaciones
623.3.03	Reserva para Cuentas Incobrables
63	Gastos Financieros
631	Intereses
631.1	Intereses sobre Préstamos Bancarios
631.2	Intereses sobre Préstamos no Bancarios



ANEXO III
MANUAL CONTABLE

A continuación se describe el manual contable de la empresa objeto de estudio:

1. **ACTIVO**

Lo constituyen todos los bienes y derechos de la empresa y se clasifica en Circulante, Fijo y Otros Activos.

Las cuentas del código 1 admiten cargos y abonos según el caso, teniendo clasificadas en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 1 inician todas las subcuentas del ACTIVO. El saldo de estas cuentas es DEUDOR, a excepción de Reserva para Cuentas Incobrables, código 113.9 y las Depreciaciones Acumuladas de Activos Fijos, código 122, que tiene saldo ACREEDOR. Todas se abonan al final del ejercicio o cierre contable y se cargan al inicio del nuevo período contable; para la Reserva p/Cuentas Incobrables y las Depreciaciones Acumuladas, se debe cargar al cierre y abonar a la apertura del período. El ejercicio o período contable de la empresa es del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

11 Circulante

Lo forman todas las cuentas a un plazo no mayor de un año y está integrado por las siguientes cuentas principales: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios.

111 Caja

Es el efectivo de que se dispone (monedas, billetes, cheques) a un momento determinado. Resume a nivel general el movimiento de las sub-cuentas de Caja. Sus subcuentas son: Caja General, Caja Chica.

111.1 Caja General

Se carga con el movimiento de efectivo y cheques por concepto de ventas al contado o por cobros de ventas al crédito u otros ingresos, que no hayan sido depositados directamente en el banco.

Se abona con los depósitos bancarios que se hagan en las cuentas respectivas.

111.2 Caja Chica

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía; el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa.

Se carga con la apertura, o sea el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos al mismo.

Se abona al momento de cancelar el fondo. Las erogaciones que se hagan con este fondo deben tener documentación legal y cuando lo amerite o al cierre del mes (que es cuando generalmente se hacen estados financieros), se debe solicitar la reposición del efectivo gastado.

112 Bancos Nacionales

Representa los fondos existentes en los bancos a nuestro favor. En el caso de depósitos a la vista generalmente se utilizan los documentos valorizados denominados cheques para su retiro, o notas de débito y para depósitos de ahorro con la presentación de una libreta de ahorro.

Se cargarán todas las subcuentas integrantes de este rubro con los depósitos que se efectúen, notas de crédito, traslados que se den entre cuentas bancarias de la misma empresa.

Se abonan contra la emisión de cheques, todo ello aplicable al banco afectado, con las de débito y traslados que se den entre cuentas bancarias de la empresa.
Las subcuentas son depósitos a la vista y depósitos de ahorro.

113 Cuentas por Cobrar

Se grupa todos los anticipos, cuentas y otros valores pendientes de cobro.

113.1 Anticipo a Proveedores

Se carga cuando erogamos algún monto para la compra de mercadería (anticipos para compra de materia prima que se adquiere con dificultad, como valeriana, pericón, ugambilia, etc.)

Se abona cuando el producto es entregado o si por cualquier circunstancia a quienes se les dio dinero lo reintegran.

113.2 Clientes Locales

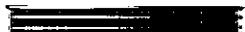
113.3 Clientes del Exterior

Tanto los clientes locales como los del exterior permiten el siguiente movimiento:

Se carga cuando se emiten las facturas por ventas al crédito.

Se abona cuando cancelan o abonan las facturas por ventas al crédito.

[



- 113.5 Otras Cuentas por Cobrar
- 113.5.01 Anticipo sobre sueldos,
- 113.5.02 Préstamos de empleados,
- 113.5.03 Otros.

Se incluirán todas las cuentas pendientes de cobro, que por su monto o su utilización no ameritan abrirles una cuenta específica, excepto el rubro de anticipo sobre sueldos y préstamos de empleados en el que se habilita un renglón por cada empleado que efectúe un préstamo o anticipo.

Se carga con los montos que erogue la empresa que se deba recuperar posteriormente sin ningún documento de garantía (gastos menores). Para los préstamos de los trabajadores se elabora un convenio de pago que se firma cuando a los empleados se les hace efectivo el anticipo o préstamo.

Se abona cuando cancelan o abonan las sumas de dinero que se les proporcionó.

113.9 Reserva para Cuentas Incobrables

Se debe hacer una provisión de un monto determinado, ya sea por la Ley del Impuesto sobre la Renta o por la que fijen quienes dirigen la compañía.

Se abona con la aplicación del porcentaje fijado al rubro de cuentas por cobrar.

se carga si el saldo que tiene es superior al monto que resulte de aplicar el porcentaje
rubro de cuentas por cobrar.

114 Inventarios

refleja la existencia de materia prima y producto terminado.

114.1 Materia Prima

se carga con las compras que se realicen en el ejercicio, ya sea al crédito o al contado.
se abona al procesarse, cuando pasa a producción para que lo mezclen para hacer
tinturas o lo empacan para presentarlo para la venta.

114.2 Producto en Proceso

se carga con la existencia de productos que quedan en proceso (mezclas, tinturas,
líquidos) en producción, al momento de llegar el fin de mes o el cierre del ejercicio.
se hacen inventarios periódicos y selectivos de lo que reportan.
se abona cuando el producto en proceso es concluido y trasladado en su empaque
como producto terminado.



114.3 **Producto Terminado**

Se carga con lo que ingresa para la venta proveniente de producción.

Se abona con la venta local o externa de las plantas secas individuales o en mezclas y la venta de tinturas o elixires.

115 **Seguros Anticipados**

Representa todos los egresos que la empresa ha efectuado, pero aún no constituyen un costo o gasto y se amortizará en los meses siguientes. La amortización se determinará dividiendo el monto total entre el período que cubre el gasto (seguro contra incendios, robo de vehículos, mobiliario, maquinaria, etc.) según sea la naturaleza de la erogación.

Se carga al emitir el cheque o pago del gasto.

Se abona con las amortizaciones periódicas que se han establecido o cuando se liquide o rescinda el objeto de la contratación del seguro; por ejemplo, un seguro sobre un vehículo que fue vendido ya no se necesita y se cancela, la compañía aseguradora devuelve lo que corresponde al período que no ha vencido.

12

Fijos

Representa todos los bienes que posee la empresa. Está compuesto por Propiedad, Planta y Equipo y sus respectivas Depreciaciones Acumuladas.

121 **Propiedad, Planta y Equipo**

En esta cuenta se registran los activos destinados al uso de la empresa en la producción de bienes y servicios y cuya intención al adquirirlos, no es su realización. En esta cuenta se centraliza el movimiento de las siguientes subcuentas.

121.1	Terrenos y Construcciones
121.2	Mobiliario y Equipo de Oficina
121.3	Maquinaria y Equipo
121.4	Equipo de Computación
121.5	Vehiculos
121.6	Herramientas

Las cuentas anteriores se cargan con la adquisición, mejoras permanentes o revaluaciones.

Se abona al venderse, destruirse, donarse o darse de baja.



122 Depreciaciones Acumuladas

Registra el deterioro o desgaste que sufren los activos fijos con el uso y por el transcurrir del tiempo.

Se carga con la depreciación acumulada de los activos fijos que se vendan o que se den de baja.

Se abona con el porcentaje de depreciación legal, aplicado a los activos fijos cada mes o en forma anual. Los terrenos no tienen depreciación.

15 Otros Activos

151 Marcas y Patentes

Representa todas las erogaciones que se han hecho en concepto de Marcas y Patentes.

Se carga con el valor de las marcas y patentes pagadas al inicio de operaciones así como de las que se registran en el transcurso de actividades de la empresa.

Se abona con la liquidación de la empresa.

152 Depósitos por Servicios

Lo constituyen aquellas sumas de dinero que se dejan en custodia de terceros, como garantía del buen uso que se haga del bien o servicio que presten a la empresa.

Las subcuentas son

- 152.1 Depósito por alquiler,
- 152.2 Depósito por electricidad,
- 152.3 Depósitos varios

Se carga con el monto que se entrega para cubrir el derecho de uso o servicio.

Se abona al terminarse la prestación del servicio o bien, cuando el depositario devuelve la cantidad que se le dio en garantía.

153 Inversiones en Valores

Clasifica en diversas subcuentas las inversiones de carácter permanente, en valores o participaciones en otras empresas. Las cuentas que agrupa son:

- 153.1 Acciones y
- 153.2 Bonos



Se carga cuando se compran acciones en otra empresa o se invierte en bonos.
Se abona al momento de vender las acciones o devolverse el monto de la inversión.

154 Impuestos por Cobrar

Representa todas las erogaciones que se han hecho para cubrir impuestos, pero que de una u otra forma no constituyen el pago definitivo del impuesto.

154.1 Crédito Fiscal I.V.A. del mes

Se carga al momento de comprar bienes o servicios, al crédito o contado, por los cuales se reconozca crédito o cobro de este impuesto por medio de factura especial.

Se abona cuando se aplica en definitiva a este impuesto, que puede ser en la declaración anual o en otra forma que indique la ley.

2 PASIVO

Está integrado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa a favor de terceros. Se clasifica en Circulante, Fijo y Otros Pasivos.

Las cuentas que se derivan del código 2 admiten cargos y abonos según el caso, teniendo clasificada en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 2 inicia

las subcuentas del PASIVO; el saldo de éstas es ACREEDOR. Se cargan al final del ejercicio o cierre contable y se abonan al inicio del nuevo período contable.

21 Circulante

Lo forman todas las cuentas a un plazo no mayor de un año y está integrado por las siguientes cuentas principales: Cuentas por Pagar Corto Plazo y Obligaciones Corto Plazo.

211 Cuentas por Pagar Corto Plazo

211.1 Anticipos de clientes

Cuando los clientes reservan parte de la producción en proceso o solicitan un pedido especial entregan fondos a la empresa para que se les aparte, estos fondos se aplican como abono al valor total de lo que se les venda.

Se carga con la entrega de mercadería que el cliente reservó y no se le había entregado; es decir, se le paga con lo que estaba pendiente de entregarle.

Se abona con el monto recibido del cliente para que se le haga un pedido especial o se le aparte cierto porcentaje de la producción en proceso.

{



211.2 Proveedores

Se carga con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por compras al crédito, por inventario.

Se abona con las compras que se hacen de inventario al crédito.

211.3 Acreedores

Se carga con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por cualquier concepto, excepto por inventario.

Se abona con los montos recibidos por cualquier concepto, excepto por inventario.

211.4 Cuotas IGSS

211.5 Intereses por Pagar

211.6 Sueldos por Pagar

211.9 Otras Cuentas por Pagar

Se carga al realizar el pago correspondiente.

Se abona al efectuar la retención laboral o hacer la provisión patronal, intereses, sueldos u otro; cada una clasificada en la cuenta que le corresponde.

212 Obligaciones a Corto Plazo

Se clasifican bajo este rubro todos los compromisos que se tengan que cubrir en un plazo no mayor de un año.

212.1 Préstamos bancarios

Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen en el banco.

Se abona con el efectivo recibido por el banco.

212.2 Préstamos no Bancarios

Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen a una entidad no bancaria.

Se abona con el efectivo recibido por cualquier entidad que no sea banco.

22 Fijo

221 Obligaciones a Largo Plazo

Constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo mayor de un año.



221.1 Préstamos Bancarios

Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen en el banco.

Se abona con el préstamo recibido y que tiene que amortizarse en un plazo mayor de un año.

221.2 Préstamos no Bancarios

Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen con una entidad no bancaria.

Se abona con el efectivo recibido por cualquier entidad que no sea banco.

25	Otros Pasivos
251	Provisiones
251.1	Aguinaldos
251.2	Indemnizaciones

Se carga con el pago anual o al interrumpir la relación laboral.

Se abona con el registro mensual que corresponda.

252 Impuestos por Pagar

Corresponde tanto a impuestos directos como indirectos, originados motivados por las operaciones de la empresa, tal el caso de las ventas que originan el Impuesto al Valor Agregado, Débito Fiscal por aquella mercadería gravada con el IVA; el impuesto sobre renta que grava las utilidades del período o por retenciones que se hagan del mismo a terceros. Asimismo, el impuesto que grava el Activo de la empresa, el impuesto sobre inmuebles cuyo objeto son los terrenos y edificios, y otros establecidos en leyes específicas.

- 252.1 Débito Fiscal
- 252.2 Impuesto sobre la Renta
- 252.9 Otros Impuestos

Se carga con el pago o aplicación del impuesto respectivo.

Se abona con la retención u obligación que se genere del impuesto que corresponda.

3 CAPITAL Y RESERVAS

Lo constituyen las aportaciones, las reservas establecidas por la ley o la empresa, las utilidades o las pérdidas acumuladas.



Las cuentas que se derivan del código 3 admiten cargos y abonos según el caso clasificadas en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 3 inician las subcuentas de CAPITAL, el saldo de estas es ACREEDOR. Se cargan al final del cierre del ejercicio contable y se abonan al inicio del nuevo periodo contable. La cuenta de Resultados si registra pérdida, tiene saldo deudor, si registra ganancia, tiene saldo acreedor.

31 Capital Social

Está formado por el monto del capital autorizado, suscrito y pagado que aparece en la escritura de constitución, así como la suscripción y pago de más capital.

- 311 Capital Autorizado
- 312 Capital Suscrito
- 313 Capital Pagado

Se carga con las reducciones de capital o liquidación de la empresa.

Se abona con las aportaciones o ampliaciones de capital.

32 Reservas

Derivadas de la ganancia del ejercicio, constituidas por ley o por políticas de la empresa.

321 Reserva Legal

Se carga con su capitalización o con la liquidación de la empresa.

Se abona con la provisión que se hace con la ganancia que se obtiene al final del ejercicio fiscal (5%).

33 Resultados

Refleja las utilidades netas (los ingresos exceden a los gastos y costos) o las pérdidas (los gastos y costos son mayores que los ingresos) anuales de ejercicios tanto actual como anteriores.

331 Ganancia o Pérdida del Periodo:

Registra el resultado del ejercicio actual.

332 Ganancia o Pérdida Acumulada:

Registra el resultado de ejercicios anteriores.



4 INGRESOS

Refleja el total de ingresos percibidos por Ventas Locales y del Exterior.

Las cuentas que se derivan del código 4 admiten cargos y abonos según el caso clasificadas en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 4 inician la subcuentas de Ingresos, el saldo de estas es Acreedor, excepto la cuenta 413 Rebaja y Devoluciones sobre Ventas porque sus subcuentas tienen saldo DEUDOR. Se carga al final del ejercicio o cierre contable y su saldo para el nuevo ejercicio debe ser Q.0.00 la cuenta 413 se abona para que su saldo también sea Q.0.00.

41	Ventas
411	Ventas Locales
412	Ventas al Exterior
413	Rebajas y Devoluciones sobre Ventas
414	Otros Ingresos

Se carga la cuenta 413 por algún reclamo o devolución de mercadería ya liquidada.

Se abonan con las ventas locales o al exterior. En otros ingresos se incluirá todo producto que devengue la empresa, que no sea por venta de plantas medicinales, como por ejemplo asesorías.

Representa todos los egresos en que se incurre para el proceso de transformación de las plantas medicinales en mezclas, tinturas y elixires.

Las cuentas que se derivan del código 5 admiten cargos y abonos según el caso, clasificadas en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 5 inician las subcuentas de Costos, su saldo es Deudor, excepto la cuenta 515 Rebajas y Devoluciones sobre Compras y sus subcuentas que tienen saldo Acreedor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable y su saldo para el nuevo ejercicio debe ser de Q.0.00, la cuenta 515 se carga para que su saldo también sea Q.0.00.

51	Costo de Compras
511	Materia Prima
512	Envases
513	Material de Laboratorio
514	Otros
515	Rebajas y Devoluciones sobre Compras

Se cargan con las adquisiciones de materia prima y material que permite la transformación de la misma en producto terminado.



La cuenta 515, se abona cuando los proveedores conceden rebajas o se les devuelve el producto por problemas de calidad, entrega incorrecta de lo solicitado u otros motivos.

6 GASTOS DE OPERACION

Registra los gastos de venta y de administración que no intervienen en el proceso productivo y que por su naturaleza no se aplican directamente a los costos.

Las cuentas que se derivan del código 6 admiten cargos y abonos según el caso, clasificadas en subcuentas la integración de cada rubro. Con el número 6 inician las subcuentas de Gastos de Operación, su saldo es Deudor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable y su saldo para el nuevo ejercicio debe ser de Q.0.00.

61	Gastos de Venta
62	Gastos de Administración
63	Gastos Financieros

Contienen el registro de los diferentes gastos en que incurre ventas, administración y otros gastos que permiten que la empresa funcione. Entre ellos están los sueldos y salarios, prestaciones, comisiones, impuestos y contribuciones, energía eléctrica, agua, servicio telefónico, combustible, seguros, pago de intereses sobre préstamos, etc.

Se cargan en el momento de originarse el gasto.

Se abonan al cierre del ejercicio fiscal, cuando quedan con saldo Q.0.00.

ANEXO IV

MODELO DE FACTURA

LABORATORIO PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS X, S. A.

lit. : Pat Com.: **FACTURA No.** _____
Contado ___ Crédito ___

Nombre: _____	Nit. No. _____
Dirección: _____	Cod. Cliente _____
Lugar: _____	Fecha: _____

ANTIDAD	UNIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNIT.	TOTAL

TOTAL Q.

_____ **Hecho por** _____ **Revisado por** _____ **Recibí conforme**

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPPLICADO ARCHIVO - CUADRPLICADO VENTAS



ANEXO V

MODELO DE SOLICITUD DE PAGO

LABORATORIO DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS

SOLICITUD DE PAGO

No. _____

A: CAJERA DE: _____ FECHA: _____

ASUNTO: Solicitud de Pago

Favor pagar a: _____

La cantidad de Q. _____ Proforma o Factura (s) No. _____

Por concepto de: _____

Con cargo a cuenta No. _____

(f) Solicitante

(f) Vo. Bo. Gerencia

(f) Recibe Cajera

ORIGINAL CONTABILIDAD - DUPLICADO COMPRAS - TRIPLICADO SOLICITANTE

ANEXO VI

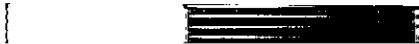
MODELO DE CHEQUE VOUCHER

LABORATORIO PRODUCTOS	CHEQUE No. _____
OTOFARMACEUTICOS	
LUGAR Y FECHA: _____	
PAGUESE A: _____	
LA SUMA DE : _____	
CUENTA No. _____	
BANCO _____	
FIRMAS AUTORIZADAS	

CONCEPTO:

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER

		=====	
		TOTAL Q.	
Hecho	Revisado	Aprobado	RECIBI CONFORME (FECHA)



ANEXO VII

MODELO DE RECIBO DE CAJA

LABORATORIO DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS

Nit. _____

RECIBO DE CAJA No. _____

Día Mes Año CODIGO CLIENTE	
GUATEMALA _____ _____ _____ No. _____	Q. _____
RECIBIMOS DE: _____	
LA CANTIDAD DE: _____	

CANCELA	ABONA No.	FACTURA
SALDO Q.		

CHEQUE No.	BANCO	VALOR Q.

CAJERO O COBRADOR	EFFECTIVO
η _____	

ESTE ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCE LA EMPRESA

ANEXO VIII

MODELO DE FACTURA ESPECIAL

LABORATORIO PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS X, S. A.

FACTURA ESPECIAL No. _____

Nit.:

Lugar _____	Fecha: _____
A Cuenta de: _____	Nit. No. _____
Dirección: _____	No. Cédula _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL

PRECIO NETO	_____
IVA	_____
TOTAL Q.	_____

RECIBI CONFORME

ORIGINAL CONTABILIDAD - DUPLICADO CLIENTE



ANEXO IX

MODELO DE ORDEN DE PRODUCCION

LABORATORIO DE PRODUCTOS FITOFARMACEUTICOS

NOMBRE DEL PREPARADO _____ ORDEN DE PRODUCCION _____
CANTIDAD FORMULADA _____ FECHA EXPIRACION _____
FECHA DE INICIO _____ FECHA DE FINALIZACION _____ No. Lote _____

No	FORMULACION	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD AGREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

No	MATERIALES	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD AGREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

RESUMEN DE COSTOS _____
MANO DE OBERA _____
COSTOS DE FABRICACION _____

COSTO TOTAL _____
COSTO UNITARIO _____
CALCULADO POR _____

